

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ от 19 марта 2020 г. N 93-р

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

Список изменяющих документов  
(в ред. распоряжения администрации города Сочи от 29.07.2020 N 248-р)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказами Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года [N 71](#) "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", от 11 апреля 2018 года [N 44](#) "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях", национальным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", [Уставом](#) муниципального образования город-курорт Сочи, в целях совершенствования делопроизводства, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, в связи с внедрением единой межведомственной системы электронного документооборота:

1. Утвердить [Инструкцию](#) по делопроизводству в администрации города Сочи (прилагается).

2. Отменить:

2.1. [Распоряжение](#) администрации города Сочи от 7 августа 2013 года N 376-р "Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации города Сочи".

2.2. [Распоряжение](#) администрации города Сочи от 5 марта 2014 года N 86-р "О внесении изменений в распоряжение администрации города Сочи от 7 августа 2013 года N 376-р "Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации города Сочи".

2.3. [Распоряжение](#) администрации города Сочи от 9 декабря 2019 года N 469-р "О внесении изменений в распоряжение администрации города Сочи от 7 августа 2013 года N 376-р "Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации города Сочи".

3. Управлению информатизации и связи администрации города Сочи (Кашапов) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы города Сочи Москалеву Г.А.

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

Глава города Сочи  
А.С.КОПАЙГОРОДСКИЙ

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

Список изменяющих документов  
(в ред. распоряжения администрации города Сочи от 29.07.2020 N 248-р)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации города Сочи (далее - Инструкция) разработана в соответствии с [приказом](#) Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", [приказом](#) Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях", а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами, образующимися в рамках осуществления деятельности администрации города Сочи, путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

1.3. Инструкция является документом, регламентирующим организацию делопроизводства в администрации города Сочи.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

В целях автоматизации делопроизводства применяется единая межведомственная система электронного документооборота (далее - ЕМСЭД).

Особенности работы с документами в ЕМСЭД излагаются в Регламенте работы в ЕМСЭД и иных методических материалах.

1.5. Правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), устанавливаются специальными инструкциями. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в администрации города Сочи осуществляются управлением по работе с обращениями граждан и

организаций администрации города Сочи.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации города Сочи, а также организацию ознакомления вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции, возлагается на руководителей этих отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Сочи.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники обязаны передавать все находящиеся на исполнении, контроле или хранении документы своему руководителю либо, по его поручению, другому работнику по акту приема-передачи документов.

При смене работника, отвечающего за организацию и ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел (приложение N 1).

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

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

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

1.12. 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, координирующего работу управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - организация, орган государственной власти, орган местного самоуправления, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

виза - реквизит, фиксирующий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа;

включение документа в ЕМСЭД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в единой межведомственной системе электронного документооборота;

внутренний документ - документ, не выходящий за пределы подготовившего его отраслевого (функционального) или территориального органа и направленный на решение различных текущих вопросов;

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности и помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

документопоток - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

единая межведомственная система электронного документооборота (ЕМСЭД) - автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел администрации города Сочи;

информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

исполнитель - работник администрации города Сочи, в зоне ответственности которого находятся создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

контейнер электронного документа - электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, в том числе его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

корреспонденция - документы, составляющие переписку между органами государственной власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами;

маршрут документа - последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации города Сочи, с указанием сроков их хранения;

нормативный правовой акт - акт, принятый Главой города Сочи, должностным лицом, уполномоченным Главой города Сочи, в рамках их компетенции и содержащий правовые нормы;

обращение гражданина - направленное должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение (заявление или жалоба), а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

объем документооборота - количество документов, поступивших в администрацию города Сочи и созданных ею за определенный период;

оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив администрации города Сочи или уничтожения;

организационно-распорядительная документация - комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления, распоряжения, приказы и др.), обеспечивающих реализацию функций управления в администрации города Сочи;

оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) - комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в администрацию города Сочи (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.);

печать - устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного лица, органа, организации, физического лица по установленной форме;

регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа - элемент оформления документа;

срок хранения документов - период, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

утверждение документа - способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников;

файл электронного документа - сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

штамп - устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав

архивного фонда города Сочи;

электронное дело - электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронный документооборот - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме (переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе);

электронная подпись (далее - ЭП) - информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

### **3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Деятельность администрации города Сочи обеспечивается системой взаимосвязанной деятельности. Ее состав определяется компетенцией администрации города Сочи как исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город-курорт Сочи, кругом исполняемых функций, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимодействия с иными органами власти, негосударственными организациями, гражданами.

Функции управления реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает правовые акты, организационные и информационно-справочные документы. Основу документооборота составляет деловая переписка. Организационно-распорядительные документы должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

#### **3.1. Состав документов**

3.1.1. Служебные документы администрации города Сочи оформляются на бланках и имеют определенный набор обязательных реквизитов, расположенных в установленном порядке ([приложение N 2](#)).

3.1.2. Документы, создаваемые в процессе осуществления деятельности администрации города Сочи, должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией, в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование органа (должностного лица) - автора служебного документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен, - грифа ограничения доступа к документу.

#### **3.2. Бланки документов**

3.2.1. В администрации города Сочи создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением ЕМСЭД. Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе только типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

3.2.2. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или

стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А6 (105 x 148 мм).

Для текстовых реквизитов бланков документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, Times New Roman размером N 10, 12, 14, 16. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.2.3. Бланки документов оформляются в соответствии с [приложением N 3](#) к Инструкции (номера реквизитов указаны в [пункте 3.5.2](#) Инструкции). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены на схеме пунктиром.

3.2.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков: угловой и продольный. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

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

3.2.5. В администрации города Сочи используются следующие виды бланков документов:

бланк Главы города Сочи (угловое расположение реквизитов) с многоцветным вариантом воспроизведения герба города Сочи;

бланки с одноцветным воспроизведением города Сочи:

бланк администрации города Сочи, бланки отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи (угловое и продольное расположение реквизитов);

бланк постановления администрации города Сочи (продольное расположение реквизитов);

бланк распоряжения администрации города Сочи (продольное расположение реквизитов).

Бланк отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи разрабатывается в соответствующем отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации города Сочи с соблюдением требований настоящей Инструкции.

3.2.6. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений. Макеты бланков документов разрабатываются с соблюдением требований Инструкции и согласовываются с управлением делами администрации города Сочи.

3.2.7. [Бланк](#) резолюции (приложение N 4).

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

3.2.9. Заказ на изготовление бланков строгого учета с использованием нумерационной печати в администрации города Сочи 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 города

Сочи (далее - отдел служебной переписки).

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

Факт выдачи бланков строгого учета регистрируется в специальном журнале (приложение N 5 к настоящей Инструкции).

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

3.2.11. Испорченные бланки сдаются в отдел служебной переписки по акту (приложение N 6).

Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется отделом служебной переписки согласно акту о списании бланков строгого учета.

### **3.3. Общие требования к оформлению документов**

3.3.1. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3.2. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь следующие поля:

левое - 30 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

левое - 20 мм;

правое - 20 мм;

верхнее - 30 мм;

нижнее - 10 мм.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа (за исключением документов, оформленных на бланке, и документов постоянного срока хранения). При двустороннем создании документов ширины левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова "страница" и знаков препинания.

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

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



3.3.4. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, Times New Roman (черного цвета). Размер шрифта при оформлении текста документа - N 14. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10 - 12.

3.3.5. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.3.6. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки.

Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 12 см.

3.3.7. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и др.) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.3.8. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) может оформляться титульный лист (приложение N 7).

3.3.9. Отдельные документы (заявление, объяснительная записка и др.) допускается писать от руки по установленной форме.

### **3.4. Использование табличной формы оформления текста**

3.4.1. Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте, но не далее следующей страницы либо оформляется в виде отдельного приложения.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации. Слово "Таблица" располагают справа над таблицей. Таблицы нумеруют арабскими цифрами без указания знака "N" сквозной нумерацией в пределах текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок, размещаемый ниже слова "Таблица", точка после заголовка не ставится.

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

Заголовки граф печатаются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается (за исключением единиц измерения).

Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно, при необходимости - перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центрируются по ширине и высоте. Заголовки строк выравниваются по ширине или по левому краю. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

Таблица 1

Головка таблицы				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	строка	строка	строка	строка
Боковик ↔	Прографа ↔			

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

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

Например:

Вид деятельности	Доход предприятия	
	2019 год, всего	в том числе в месяц (средняя)

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

Например:

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

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

В заголовках и подзаголовках граф единицы измерения имеют форму родительного падежа

множественного числа и печатаются в скобках. Например:

N п/п	Наименование имущества	Количество (штук)	Сумма (тыс. рублей)
----------	------------------------	-------------------	---------------------

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

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

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

Код	Наименование программы	Сумма
1	2	3

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

3.4.3. Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (2,4; 6,3).

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки - под десятками и т.д.

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

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

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

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

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

3.4.5. В таблицах с видимыми границами после номера пункта (подпункта), указанного в графе "N п/п", точка не ставится, в таблицах без видимых границ после номера пункта (подпункта) точку необходимо ставить.

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

3.4.6. К тексту приложения (или таблице) могут относиться сноски и примечания.

Если таблица видимая, сноски и примечания располагают в конце таблицы (внутри) над линией, обозначающей окончание таблицы. Если таблица невидимая, то сноски и примечания

отделяют от данных таблицы сплошной линией (длина - 5 см).

### **3.5. Состав реквизитов документа**

3.5.1. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

3.5.2. При подготовке документов используются следующие реквизиты:

01 - герб города Сочи;

02 - эмблема (при наличии);

04 - код формы документа;

05 - наименование органа - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные органа;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

3.5.3. Бланк постановления (распоряжения) администрации города Сочи должен включать реквизиты:

герб города Сочи;

наименование организации - автора документа;

наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);

место составления (издания) документа;

отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

3.5.4. Бланк письма отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи должен включать реквизиты:

герб города Сочи;

наименование отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи - автора документа;

справочные данные об отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации города Сочи;

отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

3.5.5. Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

### **3.6. Оформление реквизитов документов**

3.6.1. Изображение герба города Сочи воспроизводится в многоцветном варианте на бланках Главы города Сочи. На остальных бланках герб города Сочи воспроизводится в одноцветном варианте.

3.6.2. Эмблема (при наличии), разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов. Изображение эмблемы помещается по центру верхнего поля бланка документа над реквизитом "Наименование органа - автора документа", на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.6.3. Наименование органа - автора документа (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному положением об отраслевом (функциональном) и территориальном органе. Сокращенное наименование (если оно предусмотрено) помещают в скобках под полным наименованием.

Наименование отраслевого (функционального) и территориального органа - автора

документа указывается над наименованием исполнительного органа (администрация города Сочи) в бланках писем и бланках конкретных видов документов в случае их использования соответствующими отраслевым (функциональным) и территориальным органом в соответствии с правовыми актами.

3.6.4. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием органа.

3.6.5. Справочные данные об исполнительном органе (администрация города Сочи, отраслевые (функциональные) и территориальные органы) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номера телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

3.6.6. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ и др.) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием исполнительного органа (администрация города Сочи, отраслевые (функциональные) и территориальные органы) - автора документа.

3.6.7. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 04.02.2020 (без добавления "г." или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 10 марта 2019 года

Словесно-цифровой способ оформления даты используется при оформлении ссылки на правовой акт, а также в текстовой части правовых актов и документов финансового характера.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

При оформлении рукописных материалов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа".

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

3.6.8. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом

должностного лица и др.) и автоматически формируется с использованием ЕМСЭД.

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

Регистрационный номер исходящего документа состоит из утвержденного электронного индекса администрации города Сочи, порядкового номера дела по номенклатуре, порядкового номера документа.

Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером и имеют единый экземпляр приложения(-й).

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета или с помощью штрих-кода.

3.6.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На N ... от ..." в бланке письма.

В ЕМСЭД в регистрационной карточке (далее - РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

3.6.10. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.6.11. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется справа над реквизитами бланка.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования", гриф "Коммерческая тайна") может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, который располагается ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравнивается по отношению к ней по центру. Например:

Для служебного пользования

Экз. N 1

3.6.12. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа могут быть государственный орган, орган местного самоуправления, общественные объединения, иные организации, их структурные подразделения, должностное лицо, гражданин, группа государственных органов, организаций или граждан.

Реквизит "адресат" оформляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита "адресат".

При адресовании документа в государственные органы, органы местного самоуправления или организацию указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Например:

Государственное унитарное предприятие  
"Центр аудита и контроля"

Воровского ул., д. 60,  
г. Сочи, 354000

При адресовании документа в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), ниже - наименование структурного подразделения. Например:

Министерство образования, науки и  
молодежной политики Краснодарского  
края

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Руководителю департамента  
информатизации и связи Краснодарского  
края

Фамилия И.О.

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Инициалы ставятся после фамилии.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже - наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Например:

Департамент инвестиций и развития  
малого и среднего предпринимательства



Краснодарского края  
Начальнику отдела проектного управления

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат - мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат - женщина. Например:

г-ну Попову В.И.

г-же Александровой В.П.

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

Ректору Сочинского государственного  
университета  
профессору

Фамилия И.О.

или:

Командиру войсковой части 1489  
генерал-майору

Фамилия И.О.

При рассылке документа одного типа в несколько однородных организаций адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям отраслевых  
(функциональных) органов администрации  
города Сочи

При рассылке документа не всем отраслевым (функциональным) органам администрации города Сочи или иным организациям под реквизитом "адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Руководителям отраслевых  
(функциональных) органов администрации  
города Сочи  
(по списку)

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким (организациям) или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального

законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово "копия" перед вторым - четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнuto.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. Если при этом необходимо направить письмо с одинаковым текстом, указав конкретного адресата и сохранив обращение к нему, следует подготовить первые экземпляры таких писем (на бланке), а второй экземпляр сделать общим, указав обобщенного адресата и обезличив обращение.

Почтовый адрес в реквизите "адресат" оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности:

наименование адресата (для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия и инициалы);

название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

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

Смирновой М.И.

Гагарина ул., д. 15, кв. 2,  
г. Сочи,  
Краснодарский край, 354660

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

Петрову М.И.

petrov@yandex.ru

3.6.13. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, постановлением, распоряжением).

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки (не более 7,5 см).

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ" (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы города Сочи

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника управления  
культуры администрации города Сочи  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
города Сочи  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом заседания экспертной  
комиссии администрации города Сочи  
(протокол от 10.07.2019 N 9)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

3.6.14. Заголовок к тексту - краткое содержание документа - составляется ко всем документам (кроме телеграмм, извещений и документов, оформленных на бланках формата А5).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "о" ("об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с наименованием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании ликвидационной комиссии;

письмо (о чем?) о передаче земельного участка в муниципальную собственность;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания рабочей группы.

Заголовок к тексту, как правило, оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, и отделяется от бланка двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование вида правового акта, наименование государственного органа (организации, должностного лица), издавшего документ, дата документа, его регистрационный номер и заголовок к тексту;

наименование государственного органа (организации или должностного лица), утвердившего документ, дата утверждения документа.

Например:

В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 15 августа 2018 года "Об утверждении ...".

Текст документа излагается:

в постановлениях, приказах, изданных единолично, - от 1-го лица единственного числа ("... постановляю:", "приказываю");

в протоколах заседаний - с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации города Сочи, - от 1-го лица множественного числа ("просим", "направляем", "предлагаем" и др.) или от 3-го лица единственного числа ("администрация города Сочи не возражает ...", "департамент считает возможным ...");

в деловых письмах, оформленных на бланках должностного лица, - от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю", "считаю необходимым" и др.);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ..." и др.);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Сочи, работников (положение, должностная инструкция) или содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), - от 3-го лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят ...", "комиссия провела проверку ...").

При оформлении текста документа не допускается:

разбивать по строкам сокращения типа "тыс. рублей", составные части дат, инициалы и фамилию, а также отделять цифры от связанных с ними слов или сокращений;

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);

начинать строку со знака "тире".

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

в феврале 2019 года;

в первом полугодии (I полугодии) 2014 года;

в первом квартале 2016 года;

с 1995 года по 2015 год;

в 2016 - 2019 годах.

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

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

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например:

10-й ряд; 80-е годы; в 20-х числах сентября. Но: до 17 января 2019 г., с 8 февраля 2010 г.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид I группы, II квартал.

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

Оплатить расходы в сумме 9257 (девяти тысяч двухсот пятидесяти семи) рублей 50 копеек.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 30,8 процента; 25,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 120-летие, 3-дневный, двухнедельный.

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

Например: 40%, но сорок процентов.

Знаки "N", "%" при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 - 40 %, N 5 - 7.

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

3.6.15. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом(ых) к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или свидетельствует о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения):

Приложение: 1. Должностные инструкции работников отдела документационного обеспечения на 4 л. в 1 экз.  
2. Приказ начальника управления по образованию и науке администрации города Сочи о командировочных расходах на 2 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

Приложение: брошюра в 1 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: копия постановления администрации города Сочи от 12 марта 2019 года N 259 и приложения к нему, всего на 10 л.

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только первому адресату:

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

Если приложением являются документы, которые направляются адресату без сканирования (без внесения их электронных копий в ЕМСЭД):

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

Если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

Приложение: на 25 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес [mo.sochi@sochiadm.ru](mailto:mo.sochi@sochiadm.ru)

Если приложением к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

Приложение: список организаций, подлежащих бронированию N 14-ДСП, экз. N 4, на 7 л., для служебного пользования

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DRV-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

3.6.16. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (с иными органами самоуправления, государственными органами, организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита "подпись";

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование органа, организации), его подписи,

инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Главы  
администрации города Сочи

Подпись            И.О. Фамилия

15.02.2019

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами. Гриф согласования выравняется по левому краю или по центру текста реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование органа местного самоуправления, государственного органа (организации) - автора документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом департамента  
транспорта и дорожного хозяйства  
администрации  
города Сочи  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

3.6.17. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник управления  
информатизации и связи  
администрации города Сочи

Подпись            И.О. Фамилия

Дата

или:

Директор департамента  
имущественных отношений  
администрации города Сочи

Подпись  
08.06.2018

И.О. Фамилия

В документах, подлинники которых хранятся в органе, визы проставляют на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, или на обороте последнего листа подлинника документа, или на листе согласования, прилагаемом к документу.



В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело, на лицевой стороне ниже подписи. Возможно полистное визирование документа и его приложений на оборотной стороне листа.

Проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и иные документы визируются в ЕМСЭД в регистрационной карточке проекта документа (далее - РКПД).

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами, курирующими данный вопрос.

Если документ визируется лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, допускается вносить от руки или с помощью соответствующих штампов исправления в наименование должности и расшифровку фамилии в листах согласования подготовленного проекта документа.

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Директор правового департамента

Подпись            И.О. Фамилия

Дата

или (на листе согласования):

Начальник управления  
международных связей  
администрации города Сочи

Замечания прилагаются  
Подпись  
12.05.2019

И.О. Фамилия

Замечания подписываются и прилагаются к документу (или прикрепляются в ЕМСЭД в РКПД).

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

Реквизит "подпись" включает наименование должности лица, подписывающего документ, его подпись, инициалы, фамилию (полное - если документ оформлен не на бланке, сокращенное - если на бланке; при использовании должностного бланка наименование должности не указывается).

Реквизит "подпись" оформляется от левой границы текстового поля на два - три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Начальник управления информации  
и аналитической работы  
администрации города Сочи

Подпись

И.О. Фамилия

на бланке управления информации и аналитической работы администрации города Сочи:

Начальник управления	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Первый заместитель Главы города Сочи	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

Заместитель Главы города Сочи	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------------------	---------	--------------

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

Глава города Сочи	Председатель Городского Собрания Сочи
Подпись                      И.О. Фамилия	Подпись                      И.О. Фамилия

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с правовым актом. Например:

Исполняющий обязанности директора департамента строительства администрации города Сочи	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

на бланках письма и правовых актов администрации города Сочи

Исполняющий обязанности Главы города Сочи	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. При этом необходимо оформлять (печатать) наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица (вместо личной подписи) на документах служебного характера не допускается. При подготовке поздравительных,

приветственных писем, юбилейных адресов и т.п. допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица.

3.6.19. Отметка об электронной подписи (ЭП) используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Заместитель Главы города Сочи	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.12.2019 по 01.12.2023	И.И. Иванов
----------------------------------	---	-------------

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

3.6.20. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "М.П." ("Место печати"). Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

3.6.21. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом). Например:

Снаткина Ирина Михайловна

+7 (862) 264-14-26

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки ("Исп.:" или "Тел.:", "Телефон:") не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места - на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтами N 12, 14.

Например:

Орлов Виктор Петрович, главный специалист управления культуры администрации города  
Сочи

+7 (862) 264-78-41, orlovv.p@sochiadm.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (N 10, 11).

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

Отп. - 2 экз.

Экз. N 1 - в адрес.

Экз. N 2 - в дело.

Исп. и отп. Смирнов В.А.

25.09.2019

+7 (862) 264-32-14

3.6.22. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита "подпись", или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа - на обороте документа и включает слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Начальник отдела кадров  
департаamenta муниципальной службы и  
кадровой политики администрации города  
Сочи

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии. Например:

Верно

Прошито и пронумеровано

\_\_\_\_\_ листа(ов)

Заместитель управляющего делами  
администрации города Сочи

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист копии документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящим пунктом для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

3.6.23. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию города Сочи и включает дату поступления. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа.

3.6.24. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на бланке [резолюции](#) (приложение N 4) или на свободном месте рабочего поля документа (на первой странице справа, между реквизитом "адресат" и текстом документа), либо представляет собой запись, внесенную в ЕМСЭД.

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Срок исполнения поручения может не указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

В ЕМСЭД резолюция оформляется в РК документа и может дополняться отметками "срочно", "оперативно".

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой либо обозначается словом "свод". В ЕМСЭД ответственный исполнитель отмечается знаком "!" красного цвета.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.6.25. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа "Контроль" справа на верхнем поле первой страницы документа.

Отметка о контроле в ЕМСЭД в РК документа обозначается буквой "К".

3.6.26. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Возможно проставление отметки о направлении документа в дело в виде штампа:

"В дело"

Подпись

Дата

Электронные документы подлежат списанию в дело в ЕМСЭД согласно утвержденной номенклатуре дел.

#### **4. 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 N 1300 "О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи".

#### **5. 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](#) администрации города Сочи от 15 ноября 2017 года N 1961 "О регламенте администрации города Сочи".

#### **6. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

##### **6.1. Приказы**

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

Сочи.

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

6.1.2. 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.

6.1.3. Текст приказа печатается на бланке установленной формы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи шрифтом Times New Roman N 14.

Приказ имеет следующие реквизиты:

герб города Сочи;

наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи;

наименование вида документа - ПРИКАЗ;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

Указанные реквизиты печатаются центрованным способом. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа.

Например:

14.09.2018 N 39; 17 мая 2019 года N 21.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются на документе после подписания приказа руководителем (уполномоченным должностным лицом) и его регистрации.

Датой приказа является дата его подписания.

6.1.4. Заголовок к тексту приказа печатается через два - три одинарных межстрочных интервала под реквизитами бланка полужирным шрифтом N 14 и выравнивается по центру текстового поля. Заголовок к тексту приказа формулируется с предлогом "О" ("Об"), кратко и точно отражая содержание приказа. Точка в конце заголовка не ставится.

Например: О распределении обязанностей между работниками департамента строительства администрации города Сочи

6.1.5. Текст приказа состоит из двух частей: преамбулы и распорядительной части.

В преамбуле указываются основание, причина или цель издания приказа. Преамбула заканчивается словом или целиком состоит из слова "приказываю:", которое печатается строчными буквами вразрядку, перенос в нем не допускается.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу и др.);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность, фамилия и инициалы указываются без скобок в дательном падеже.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки" и др.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок выполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки выполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок выполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок выполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

6.1.6. Если в связи с принятием нового приказа полностью или частично прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми приказами, проект подготавливаемого приказа должен содержать соответствующий пункт, который следует начинать словами "Признать утратившим силу ...":

Признать утратившим силу приказ управления культуры администрации города Сочи от 14 апреля 2018 года N 15 "Об утверждении ...".

6.1.7. В распорядительной части могут содержаться сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением приказа. Например:

Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Главы города Сочи  
Фамилия И.О.

6.1.8. В текст приказа не включается пункт "Приказ довести до сведения ...".

Структурные подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в заявке на рассылку, которая готовится исполнителем и прилагается к приказу.

6.1.9. Последним в проекте приказа оформляется пункт о порядке вступления его в силу. Пункт о вступлении приказа в силу может быть сформулирован, например, следующим образом:



Приказ вступает в силу со дня его подписания.

или

Приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 4, который вступает в силу с 1 марта 2019 года.

6.1.10. Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в рассылке, которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

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

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

6.1.12. Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 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, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа ("приказываем:").

Подписи руководителей органов местного самоуправления располагаются ниже текста на одном уровне.

## **6.2. Положения, правила, инструкции**

6.2.1. В положении 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.

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

6.2.3. Текст проекта положения, правил и инструкции печатается на листах бумаги формата А4.

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

6.2.4. 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).

6.2.5. Констатирующей частью положения, правил и инструкции служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания для 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.

### **6.3. Протоколы**

6.3.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов или деловых мероприятиях.

Протокол составляется на основании фонограммы, рукописных записей, 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 который 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.

6.3.2. Протокол оформляется без бланка на стандартных листах бумаги, если иное не предусмотрено положением о коллегиальном органе, регламентом его работы.

Реквизитами протокола являются:

отметка о конфиденциальности (при необходимости);

наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи (коллегиального органа);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место заседания;

заголовок к тексту;

текст;

подписи.

Наименование вида документа - ПРОТОКОЛ - печатается прописными буквами полужирным шрифтом N 16 ниже наименования отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи (коллегиального органа) на два одинарных межстрочных интервала и выравнивается по центру текстового поля.

Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита "место заседания" слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание на подразделение или коллегиальный орган, деятельность которого протоколируется.

Например: протокол заседания аттестационной комиссии

Датой протокола является дата заседания.

6.3.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки 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 миновании надобности в них, причем копии протоколов - по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" экз. N \_\_\_\_.

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

Во вводной части указывается следующая информация:

председатель или председательствующий (фамилия и инициалы);

секретарь (фамилия и инициалы);

присутствовали (далее - список присутствовавших (фамилия и инициалы) или ссылка на прилагаемый список присутствовавших).

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 38 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через одинарный межстрочный интервал;

повестка дня, содержащая перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием фамилии и инициалов докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова "ПОВЕСТКА ДНЯ" печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом прописными буквами на два одинарных межстрочных интервала ниже списка участников. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля с абзацного отступа и нумеруются арабскими цифрами.

6.3.5. 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 включается в текст протокола (в форме прямой речи или от 3-го лица) или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается"). Текст основной части протокола должен быть кратким, точным и содержать информацию, всесторонне характеризующую ход обсуждения вопросов.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

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

Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ должен прилагаться к протоколу.

Формулировки решений должны быть конкретными и содержать ответы на следующие вопросы: "кому?", "что сделать и к какому сроку?".

В качестве исполнителя могут быть указаны одно или несколько должностных лиц либо отраслевой (функциональный), территориальный орган администрации города Сочи, организация. Срок может быть указан в виде календарной даты или как период выполнения поручения.

6.3.6. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

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

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

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

6.3.9. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с заявкой на рассылку на бумажном носителе или по ЕМСЭД, которую составляет и подписывает ответственный исполнитель соответствующего отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов могут заверяться печатью данного органа.

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

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

В этом случае наименование вида документа формулируется как "ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА".

Образец [протокола](#) приведен в приложении N 8 к настоящей Инструкции.

#### **6.4. Акты**

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

При подготовке актов используются утвержденные в установленном порядке унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

6.4.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи - автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы "о чем?" (акт технической комиссии о приеме работ ...) или "чего?" (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита "место составления (издания) документа" слева, от границы левого поля.

6.4.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание для составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи, если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В основной части текста акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа ("комиссия установила ...", "проверка показала ...").

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными документами, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

6.4.4. Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (например: приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово "Приложение", номер приложения (если приложений несколько), заголовок к тексту акта, его дата.

6.4.5. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

6.4.6. Утверждение акта может осуществляться руководителем, иным уполномоченным лицом отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи.

## **6.5. Служебная переписка**

6.5.1. Деловое (служебное) письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

Служебные письма отраслевых (функциональных) и территориальных органов

администрации города Сочи готовятся как:

ответы о выполнении поручений федеральных, региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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.

6.5.2. 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 заданиям, 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.

6.5.3. 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.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!  
Уважаемый господин Министр!  
Уважаемая госпожа Семенова!  
Уважаемый Виктор Петрович!  
Уважаемая Анна Ивановна!  
Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

При направлении письма нескольким адресатам обращение обычно не применяется или применяется обобщенное обращение, если это возможно (например: "Уважаемые коллеги!").

После обращения "господин" не принято указывать инициалы или полное имя и отчество.

В случае если имя и отчество физического лица неизвестны, обращение в письме не применяется.

Текст письма располагается ниже вступительного обращения на два - три одинарных межстрочных интервала.

Заключительные этикетные фразы могут оформляться в конце текста письма, перед подписью, рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма с абзачным отступом от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

6.5.4. Служебное письмо администрации города Сочи, направляемое внутри Российской Федерации, составляется на русском языке. Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации. 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 3](#) настоящей Инструкции.

6.5.5. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа.

Например:

Департамент имущественных отношений рассмотрел...

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

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

6.5.6. Датой письма является дата его подписания.

6.5.7. Право подписи служебных писем устанавливается в регламенте администрации города Сочи, а также в положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах 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.

Проекты служебных (деловых) писем перед подписанием должны быть согласованы (авизированы) всеми заинтересованными лицами.

При согласовании деловых (служебных) писем в форме электронного документа с использованием ЕМСЭД визы проставляются в ЕМСЭД в РК.

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

6.5.8. 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.

6.5.9. На служебных письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" экз. N\_\_\_.

6.5.10. Служебные (деловые) письма между участниками ЕМСЭД передаются в виде



электронного документа с использованием ЕМСЭД. Регистрационный номер формируется автоматически. В письмах-ответах в РК документа необходимо указать ссылку на основной документ, на который готовится ответ.

6.5.11. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно 3.6.15 Инструкции.

Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат отметку о приложении. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) могут быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица.

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

6.5.13. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

6.5.14. Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

6.5.15. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

## **6.6. Служебные записки**

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

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

докладные записки;

информационные записки;

аналитические записки;

пояснительные записки;

объяснительные записки.

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

Наименование вида документа - СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА - печатается полужирным шрифтом N 14 прописными буквами от левой границы текстового поля; отделяется от предыдущего реквизита бланка "на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_" двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается с прописной буквы шрифтом N 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 N 14 через один одинарный межстрочный интервал.

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

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

6.6.6. Служебные записки составляются, регистрируются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока в электронном виде с использованием ЕМСЭД.

## **6.7. Телеграммы**

6.7.1. Телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

6.7.2. Телеграммы печатаются четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге, шрифтом N 16, прописными буквами, подписываются Главой города Сочи, его первым заместителем или заместителями Главы города Сочи.

6.7.3. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

указание на категорию телеграммы ("срочная", "правительственная", "люкс", "обыкновенная");

отметка о виде телеграммы;

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

текст (содержание телеграммы);

регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации (при наличии);

подпись.

Ниже текста телеграммы, под чертой, помещается информация, не подлежащая передаче, которая печатается шрифтом N 14 и включает почтовый адрес, наименование отправителя, расчетный счет, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, и дату.

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

6.7.4. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание. В частности, отрицание "НЕ" опускать нельзя). Можно использовать сокращенные знаки препинания.

Например:

точка - ТЧК;

запятая - ЗПТ;

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.

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

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

6.7.7. 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 прикладывается к отчету для управления делами администрации города Сочи.

## **6.8. Телефонogramмы**

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

6.8.2. Официальность поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

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

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

6.8.4. Телефонogramмы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

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

6.8.5. В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

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

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ**

### **7.1. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан и организаций. Общие положения**

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

прием и первичная обработка поступающих документов;

предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;

регистрация документов;

рассмотрение документов должностными лицами администрации города Сочи;

подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

обработка и отправка исходящих документов;

контроль за исполнением;

формирование документов в дела, учет и хранение дел.

7.1.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота обеспечить доступ к документам пользователям ЕМСЭД в соответствии с предоставленными им правами.

Порядок прохождения служебных документов и рассмотрение обращений граждан и организаций (далее - документы) на бумажных носителях и операции, производимые с ними в

администрации города Сочи, регламентируются настоящей Инструкцией и иными муниципальными правовыми актами.

7.1.3. Работа с документами в администрации города Сочи осуществляется с использованием ЕМСЭД, СЭД "Обращения граждан". Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, согласование, подписание, постановка на контроль и снятие с контроля, рассылка, ознакомление, списание в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в ЕМСЭД в РК документа, СЭД "Обращения граждан". При этом к РК документа должен быть прикреплен файл электронного документа в формате, определяемом оператором ЕМСЭД.

7.1.4. В администрации города Сочи используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

7.1.5. В документообороте администрации города Сочи выделяются следующие документопотоки:

входящие (поступающие) документы;

исходящие (отправляемые) документы;

внутренние документы.

## **7.2. Организация доставки документов**

7.2.1. Доставка документов в администрацию города Сочи осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электронной почты и нарочным.

7.2.2. 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, телефонограммы, сообщения электронной почты.

## **7.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции**

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

7.3.2. Корреспонденция, адресованная непосредственно отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Сочи, принимается и регистрируется в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации города Сочи самостоятельно.

7.3.3. Служебные документы и обращения организаций регистрируются в отделе служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи. Обращения граждан регистрируются в отделе приема граждан управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи и в отделе обращений граждан и организаций управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

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

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

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

Вся корреспонденция, за исключением имеющей пометку "Лично", вскрывается. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах: первый остается в отделе 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.

7.3.7. Поступившие в администрацию города Сочи документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

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

7.3.8. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Оперативно" и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.9. При регистрации входящего документа в ЕМСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация - автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

доступ (гриф ограничения доступа к документу);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 2/2 + 0);

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовок к тексту);

рубрика (выбрать из справочника).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

7.3.10. При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего обращения.

7.3.11. Документы, поступившие на бумажном носителе, после присвоения им регистрационного номера сканируются, за исключением документов, не подлежащих сканированию в соответствии с законодательством Российской Федерации ([приложение N 9](#)). Электронная копия документа с приложениями (при их наличии) прикрепляется к РК документа и направляется по ЕМСЭД на рассмотрение адресату.

7.3.12. Не регистрируемые в ЕМСЭД служебные документы при необходимости могут учитываться в журналах.

7.3.13. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой "Лично", а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы - незамедлительно.

7.3.14. При регистрации поступившего документа в СЭД "Обращения граждан" и ЕМСЭД в электронную карточку 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 Главы города Сочи, а также с учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи. Информация о зарегистрированных документах автоматически заносится в электронные базы пользователей системы.

7.3.15. Подготовка поручения исполнителям в письменном виде за подписью руководителя и ввод поручения в ЕМСЭД производятся работниками отдела секретариата управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

7.3.16. Документы, поступившие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в ЕМСЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации города Сочи на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник передается ответственному исполнителю, а соисполнителям могут направляться копии документа (или электронные копии документа по ЕМСЭД).

#### **7.4. Прием, обработка документов, поступающих по каналам электронной и факсимильной связи**

7.4.1. 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;

поступившие факсограммы и письма (как граждан, так и организаций) по электронной почте рассматриваются как входящие документы, регистрируются в СЭД "Обращения граждан" и ЕМСЭД 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 руководителя, подписавшего документ для его передачи по каналу факсимильной связи;

запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования".

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

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

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

7.5.1. Все документы, рассмотренные Главой города Сочи и заместителями Главы города Сочи, направляются посредством ЕМСЭД, СЭД "Обращения граждан" в оригинале для исполнения в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи только через отдел служебной переписки.

7.5.2. 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.

7.5.3. Документы, поступившие непосредственно в отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации города Сочи, регистрируются посредством ЕМСЭД аналогично порядку, установленному в управлении по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

7.5.4. Работники отдела секретариата управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи в день поступления документа подготавливают поручение на подпись руководителю с обязательной отметкой в ЕМСЭД. Поручения исполнителям даются в форме резолюции, которая должна содержать фамилии исполнителей, порядок, характер и срок исполнения документа, регистрационный номер документа, подпись руководителя и дату. При введении работниками отдела секретариата администрации города Сочи в ЕМСЭД поручений исполнителям делается отметка срока исполнения, при необходимости - его корректировка. В случае направления документа на рассмотрение нескольким исполнителям делается отметка в ЕМСЭД об ответственном исполнителе (свод) и о передаче ему оригинала документа, при необходимости - с корректировкой срока исполнения (от 15 дней со дня регистрации - для соисполнителей для подготовки информационных справок в части касающейся



и, в случае сокращенных сроков исполнения, не менее чем за 3 дня до контрольного срока - для подготовки полноценного ответа основным исполнителем).

Рассмотрение документов производится руководителем в день их поступления в приемную.

7.5.5. Документы, поступившие и зарегистрированные в администрации города Сочи, передаются исполнителю согласно резолюции руководителя через отдел служебной переписки.

7.5.6. Документы, поступившие непосредственно в отраслевые (функциональные) органы администрации города Сочи, учитываются и передаются исполнителям, ответственным за ведение делопроизводства в этих органах. Контроль прохождения документа, сроки его исполнения контролируются ими с помощью ЕМСЭД.

## **7.6. Организация обработки и передачи отправляемых документов**

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

7.6.2. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию.

Регистрация исходящих документов осуществляется, как правило, в день подписания (утверждения). Если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время, то они регистрируются на следующий рабочий день.

7.6.3. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

7.6.4. При регистрации исходящего документа в ЕМСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);

регистрационный номер документа (проставляется автоматически);

дата документа;

доступ (гриф ограничения доступа к документу);

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

содержание (заголовки к тексту);

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 4/1 + 3);

файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа);

ответственный исполнитель;

связки (сведения о связанных документах - наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

адресат;

сведения об электронной подписи (ЭП);

результат проверки ЭП (если документ подписан усиленной ЭП).

Дополнительно к указанным сведениям в РК документа могут вноситься иные сведения (номер бланка и др.).

Если РКПД документа была создана в ЕМСЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и иные сведения об исходящем документе.

7.6.5. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающемся в деле.

7.6.6. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного руководителем или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с письмом-ответом).

Электронный документ после его подписания ЭП и отправки адресату хранится в базе данных ЕМСЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел.

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

7.6.7. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий правовых актов, направляемых по заявке на рассылку).

7.6.8. Оформление адресата исходящих писем должно соответствовать требованиям [Правил](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234. На почтовых отправлениях в адресе не должно быть сокращенных названий, не относящихся к адресу знаков.

Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

наименование адресата (для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

7.6.9. Документ (по служебной переписке, на обращение организации), подготовленный в отраслевых (функциональных), территориальных 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 адресата с указанием полного адреса, куда отсылается документ (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 обращений граждан).

7.6.10. По фельдъегерской связи осуществляется отправка корреспонденции только за подписью Главы города Сочи, первого заместителя Главы города Сочи и "срочной".

7.6.11. 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 Главы города Сочи. При этом подпись оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности Главы  
города Сочи

(подпись)

(инициалы, фамилия)

7.6.12. Все служебные документы, подписанные Главой города Сочи, его заместителями, высылаются 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.

7.6.13. Реестры с отметкой почтового отделения связи остаются в отделе служебной переписки для финансового отчета.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

7.6.14. Управление по работе с обращениями граждан и организаций (отдел служебной переписки, отдел обращений граждан, отдел приема граждан) осуществляет контроль за установленным порядком прохождения документов, еженедельно анализирует состояние работы по документообороту в администрации города Сочи, информирует об этом заместителей Главы города Сочи.

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

### **8.1. Общие положения**

8.1.1. Система делопроизводственного 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. 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, непосредственная проверка 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.

8.1.4. 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 за исполнением 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 Сочи;

- 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);

- 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.

8.1.5. 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 поручение по их выполнению;

- в содержании 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;

- заявление гражданина зарегистрировано в управлении по работе с обращениями граждан и организаций и поставлено на контроль.

8.1.6. Контроль за сроками выполнения служебных документов, обращений организаций,

зарегистрированных в отделе служебной переписки, организацию и координацию делопроизводственного процесса осуществляет отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

8.1.7. Контроль за сроками выполнения поручений с приемов граждан Главой города Сочи, заместителями Главы города Сочи, видеоприемов граждан Администрацией Президента Российской Федерации в режиме видеоконференц-связи, в том числе и через терминал "Электронной приемной Президента Российской Федерации", организацию и координацию делопроизводственного процесса осуществляет отдел приема граждан управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

8.1.8. Контроль за сроками выполнения поручений по обращениям граждан, в том числе и поставленных на вышестоящий контроль, организацию и координацию делопроизводственного процесса осуществляет отдел обращений граждан управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

8.1.9. 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 организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля.

8.1.10. 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 организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля.

8.1.11. 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 заместителей Главы города Сочи, Главу города Сочи о возникающих ситуациях при организации контроля;

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

инициативно проводит проверки организации делопроизводства и контроля в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи.

8.1.12. 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 представления информации совпадает с выходным, праздничным днем, она должна быть представлена в последний предшествующий рабочий день.

8.1.13. Информация, оформленная 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.).

8.1.14. 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.

8.1.15. Ответ на обращение гражданина на бланке отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи 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 постановки ответа руководителем на "Дополнительный контроль" либо "Контроль исполнения" срок исполнения продляется, по окончании срока исполнители обязаны представить 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 Главы города Сочи. Архивный экземпляр ответа обязательно согласовывается с 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 - заявление, бланк поручения, информационные справки).

8.1.16. 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.

8.1.17. 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 СЭД "Обращения граждан" с обязательным сканированием подготовленного документа.

8.1.18. 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 заявителю.

8.1.19. Материалы по рассмотрению обращений граждан разрешается выдавать только при наличии запросов. Копии ответов на обращения граждан и материалы к заявлениям выдаются авторам обращений на основании заявления на имя Главы города Сочи, заместителей Главы

города Сочи, начальника управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

8.1.20. 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, обеспечивающим документационное обеспечение, все контролируемые документы.

## **8.2. Организация контроля за выполнением постановлений, распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, правовых актов администрации города Сочи**

8.2.1. Контроль за своевременным выполнением правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края и правовых актов администрации города Сочи осуществляют:

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.

Контроль за своевременным выполнением поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, переданных на исполнение в администрацию города Сочи из администрации Краснодарского края, осуществляет отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи.

8.2.2. 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.

8.2.3. Контроль за выполнением поручений, сроки которых обозначены в правовых актах главы администрации (губернатора) Краснодарского края, осуществляют заместители Главы города Сочи, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, а также уполномоченные ими лица.

Контроль за выполнением поручений, соблюдением сроков исполнения поручений, которые указаны в правовом акте администрации города Сочи, осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль за их выполнением таким правовым актом администрации города Сочи.

8.2.4. Организация работы по регистрации правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края возложена на отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

8.2.5. Организация работы по делопроизводственному контролю за исполнением правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края возложена на отдел секретариата управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

8.2.6. Работа по регистрации и делопроизводственному контролю за исполнением правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края ведется с помощью ЕМСЭД.

8.2.7. 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.

8.2.8. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи назначают ответственных за делопроизводственный контроль за выполнением постановлений, распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, правовых актов администрации города Сочи.

### **8.3. Порядок постановки правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края на контроль в администрации города Сочи**

8.3.1. Поступившие в администрацию города Сочи правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края регистрируются в отделе служебной переписки в ЕМСЭД.

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.

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

Рассмотренные правовые акты после внесения поручения в ЕМСЭД и его подписи Главой города Сочи через отдел служебной переписки передаются исполнителям для работы в соответствии с резолюцией.

8.3.3. 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 ЕМСЭД 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.

8.3.4. Если для выполнения поступившего правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края требуются 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 содержаться в резолюции с указанием исполнителя и срока подготовки соответствующего документа.

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

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями отчетов о выполнении ими заданий, содержащихся в контролируемом правовом акте. Соисполнители направляют свои заключения, информацию ответственному исполнителю в сроки, обеспечивающие ему своевременное рассмотрение документа, но не менее чем за три дня до



истечения контрольного срока.

Замена 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.

8.3.6. По завершении выполнения поручения Главы 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 ЕМСЭД об окончательном исполнении.

К примеру: "Исполнено. Принято распоряжение администрации города Сочи от 25.01.2017 N 20-р".

8.3.7. 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 8.4 настоящей Инструкции.

#### **8.4. Порядок постановки правовых актов администрации города Сочи на контроль в администрации города Сочи**

8.4.1. Копии правовых актов администрации города Сочи из отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи направляются в отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи для определения необходимости постановки на контроль, за исключением следующих правовых актов:

о награждении;

о назначении выплат;

о проведении плановых проверок в рамках ведомственного контроля;

о соблюдении законодательства о контрактной службе;

о курортном сборе;

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

об утверждении схем расположения земельных участков;

о предоставлении земельных участков в собственность за плату или в аренду;

о предоставлении жилых помещений;

о разрешении на приватизацию жилых помещений специализированного жилищного фонда;

правовых актов, принятых в рамках исполнения отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи административных регламентов оказания муниципальных услуг;

о внесении изменений в муниципальные программы города Сочи;

о регистрации уставов муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Сочи;

об утверждении изменений в уставы муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Сочи;

об утверждении цен (тарифов) на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями города Сочи;

об отмене (признании утратившими силу) правовых актов администрации города Сочи;

об отчетах об исполнении бюджета города Сочи.

8.4.2. Лицо, ответственное за контроль выполнения правового акта администрации города Сочи, определяет порядок исполнения правового акта, сроки представления лицами, на которых возложена обязанность исполнения поручений, указанных в правовом акте администрации города Сочи, отчетов о выполнении поручений.

Указанные лица направляют информацию лицу, ответственному за контроль выполнения правового акта, в сроки, обеспечивающие своевременное рассмотрение документа, но не менее чем за три дня до истечения срока исполнения.

8.4.3. Соисполнители направляют служебную записку лицу, назначенному ответственным за контроль, по завершении выполнения поручений.

### **8.5. Порядок постановки поручений Главы города Сочи на контроль в администрации города Сочи**

8.5.1. На каждое контрольное поручение Главы города Сочи оформляется контрольное дело, в котором собираются все документы, связанные с исполнением поручения Главы города Сочи.

8.5.2. Отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи осуществляет постановку на контроль поручений Главы города Сочи посредством их регистрации в ЕМСЭД.

В регистрационной карточке указываются поручения Главы города Сочи, поставленные на контроль в администрации города Сочи, ответственные исполнители и сроки представления информации об их исполнении.

Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, получив поручение Главы города Сочи, определяет исполнителя из числа ответственных сотрудников, на которого возлагается ответственность за организацию работы по

выполнению поручения, по обеспечению сбора, обработки и обобщения информации, подготовке необходимых документов, в том числе проектов докладов о ходе и результатах выполнения поручения.

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

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

Если по объективным причинам возникает необходимость продления или изменения контрольного срока выполнения поручения 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 делается соответствующая запись в ЕМСЭД.

8.5.5. Снятие поручений Главы 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 ЕМСЭД.

8.5.6. 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 в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи, об организации делопроизводственного контроля, соблюдении исполнительской дисциплины.

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

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

- составляет перечень поручений Главы 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 информацию по контролируемым поручениям Главы 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;

- информирует заместителей Главы города Сочи, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи о несоблюдении сроков исполнения поручений;

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

- организует проверки (в том числе выездные) на предмет выполнения поручения Главы города Сочи.

8.5.8. Сведения о состоянии выполнения поручений Главы города Сочи представляются в отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи в указанный в них срок. В случае когда срок представления информации совпадает с выходным днем, отчет должен быть представлен в последний рабочий день (предшествующий перед выходным). В случае совпадения срока представления информации с праздничным днем он должен быть представлен в последний предшествующий рабочий день.

Информация, представленная 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. В случае необходимости к информации прилагаются документы, подтверждающие исполнение поручения Главы города Сочи.

8.5.9. Отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи, получив от исполнителей сведения о ходе выполнения поручения Главы города Сочи, проверяет их полноту, качество и отражение в представленной информации хода выполнения всех заданий (пунктов) поручения Главы города Сочи, в случае необходимости запрашивает дополнительную информацию о ходе их выполнения.

8.5.10. Контрольные дела по поручениям Главы города Сочи, снятые с контроля, находятся на хранении в отделе контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи.

8.5.11. Контроль за выполнением поручений Главы города Сочи, данных на совещаниях, сходах граждан, обходах территорий, а также постановлений и распоряжений администрации города Сочи осуществляет отдел контроля управления протокола и контроля администрации города Сочи.

8.5.12. Поручения (задания), данные Главой города Сочи на планерных совещаниях, отраслевых совещаниях, сходах граждан, обходах территорий, оформляются отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации города Сочи, 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.

8.5.13. Если поручение Главы города Сочи дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым, является ответственным. Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю информацию и документы, необходимые для исполнения поручения Главы города Сочи.

Служебная переписка об исполнении поручений Главы города Сочи осуществляется за подписью должностных ответственных лиц, которым дано поручение.

Информация об исполнении поручения Главы города Сочи в адрес Главы города Сочи направляется ответственным исполнителем.

**8.6. Порядок рассмотрения  
протестов и представлений прокурора**  
(в ред. [распоряжения](#) администрации города Сочи  
от 29.07.2020 N 248-р)

8.6.1. Протесты и представления прокуратуры (далее - Акты прокурорского реагирования), поступившие в администрацию города Сочи, в установленном порядке регистрируются отделом

служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи и направляются незамедлительно Главе города Сочи.

Рассмотрение Актов прокурорского реагирования, поступивших в администрацию города Сочи, осуществляется Главой города Сочи, либо по его поручению заместителем Главы города Сочи, курирующим соответствующее направление деятельности администрации города Сочи, либо руководителями департаментов, непосредственно подчиняющихся Главе города Сочи.

8.6.2. В рассмотрении Актов прокурорского реагирования по поручению Главы города Сочи в обязательном порядке принимают участие:

- заместитель Главы города Сочи, курирующий соответствующее направление деятельности администрации города Сочи, либо руководитель департамента, непосредственно подчиняющегося Главе города Сочи;

- представители отраслевых (функциональных) и (или) территориальных органов администрации города Сочи;

- представитель правового департамента администрации города Сочи.

8.6.3. Акты прокурорского реагирования, поступившие непосредственно в отраслевые (функциональные) или территориальные органы администрации города Сочи, рассматриваются руководителем соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи.

8.6.4. В случае если в Актах прокурорского реагирования содержится указание на необходимость их рассмотрения с участием представителей прокуратуры, рассмотрение данных актов осуществляется с участием представителей прокуратуры.

Организацию рассмотрения Актов прокурорского реагирования и сообщения прокурору в письменной форме о результатах рассмотрения осуществляют отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, в чьем ведении находится предмет рассмотрения указанных актов.

Отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации города Сочи, в чьем ведении находится предмет рассмотрения Акта прокурорского реагирования, в течение 10 дней с момента поступления направляется уведомление прокурору или его заместителю о дате и времени рассмотрения указанного акта.

8.6.5. По результатам рассмотрения Актов прокурорского реагирования и тщательного изучения всех доводов, изложенных в указанных актах, специалистами отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, ответственными за подготовку ответа в органы прокуратуры, подготавливается мотивированный проект ответа:

- при отклонении Акта прокурорского реагирования указываются мотивы принятия такого решения со ссылкой на законодательство, с приложением копий необходимых документов, доказывающих законность правового акта, действий администрации города Сочи;

- в случае признания протеста прокурора обоснованным указываются меры по приведению правового акта в соответствие с действующим законодательством;

- в случае признания представления обоснованным прокурору сообщается о конкретных мерах по устранению нарушений действующего законодательства.

8.6.6. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, ответственные за подготовку ответа и рассматривающие указанные Акты прокурорского

реагирования, в соответствии с поручением, за 7 дней до окончания срока рассмотрения указанных актов обязаны представлять в правовой департамент администрации города Сочи на согласование проект ответа.

8.6.7. Ответы на Акты прокурорского реагирования, поступившие в адрес Главы города Сочи, в обязательном порядке должны быть согласованы с заместителем Главы города Сочи, курирующим вопросы, поднимаемые в протесте или представлении прокурора, а также с правовым департаментом администрации города Сочи.

Ответы на Акты прокурорского реагирования должны быть подписаны Главой города Сочи или исполняющим обязанности Главы города Сочи.

Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, ответственные за подготовку ответа и рассматривающие указанные Акты прокурорского реагирования, обеспечивают представление проектов ответов на подписание:

- на протест, требование прокурора - не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока, установленного для подготовки ответа;

- на представление прокурора - не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока, установленного для подготовки ответа.

8.6.8. Ответы на Акты прокурорского реагирования, поступившие непосредственно в отраслевые (функциональные) или территориальные органы администрации города Сочи, должны быть подписаны лицом, которому указанные акты адресованы.

8.6.9. В случае если по результатам рассмотрения Актов прокурорского реагирования в действиях должностных лиц администрации города Сочи выявлено ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, заместитель Главы города Сочи, курирующий вопросы, поднимаемые в представлении, направляет на имя Главы города Сочи служебную записку с предложением применения дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6.10. Лица, виновные в непринятии 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 Актов прокурорского реагирования, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **8.7. Порядок контроля за выполнением служебных документов**

8.7.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений). Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов. Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле.

Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:

срок, определен законодательством Российской Федерации;

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения.

8.7.2. Организация контроля за исполнением служебного документа включает:

постановку служебного документа на контроль;

проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;

предварительную проверку и координацию хода исполнения служебного документа, корректировку срока исполнения служебного документа в ЕМСЭД в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;

учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа;

информирование лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения служебного документа и состоянии исполнительской дисциплины;

снятие с контроля служебного документа.

8.7.3. 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), депутатскому запросу 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 служебной переписки;

по поручениям Правительства Российской Федерации - до 10 календарных дней со дня регистрации обращения в отделе служебной переписки;

по обращениям органов ТОС - 15 дней;

по запросам СМИ - от 3 до 7 дней;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - не позднее 30 дней со дня регистрации;

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

Требования (запросы, поручения) сотрудника Следственного комитета, предъявленные (направленные, данные) при проверке сообщения о преступлении, проведении предварительного расследования или осуществлении других полномочий, обязательны для исполнения незамедлительно (исполняются в трехдневный срок) или в указанный в требовании (запросе, поручении) срок.

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

Если последний день срока выполнения служебного документа 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 в электронную базу данных в ЕМСЭД. Ответы на служебные документы, поступившие из вышестоящих органов, подлежат отправке не позднее чем за 5 (пять) дней до истечения сроков выполнения данных документов.

Если срок исполнения документа обозначен фразой "Не позднее ..." или "До ..." с указанием конкретной даты, то последним днем исполнения документа считается указанная дата.

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

Обо всех случаях изменения срока выполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует отдел служебной переписки, который вносит изменения в электронную базу данных ЕМСЭД.

Контроль за сроками выполнения служебных документов отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации города Сочи осуществляют руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Сочи, работники, ответственные за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации города Сочи, и отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

8.7.5. Корреспонденция, полученная 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.

8.7.6. Письма, адресованные Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Совету Федерации Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, министерствам 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 органы местного самоуправления подписывают



Глава города Сочи, его заместители - в зависимости от характера содержания письма, согласно распределению обязанностей.

8.7.7. Снятие служебного документа с контроля осуществляется Главой города Сочи или его заместителем с соответствующей отметкой отделом служебной переписки в электронной базе данных ЕМСЭД. Служебный документ считается выполненным и снимается с контроля после его полного фактического выполнения, документированного подтверждения выполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

8.7.8. Отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи еженедельно и ежемесячно анализирует соблюдение сроков выполнения поручений по служебной переписке и представляет информацию Главе города Сочи, его заместителям, руководителям отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации города Сочи.

### **8.8. Порядок контроля выполнения поручений по обращениям граждан в администрации города Сочи**

8.8.1. Прием, первоначальная обработка, распределение поступающей в администрацию города корреспонденции производятся в отделе приема граждан и отделе обращений граждан управления по работе с обращениями граждан администрации города Сочи в СЭД "Обращения граждан", заявления передаются работникам отдела секретариата администрации города Сочи, которые в тот же день передают документы на доклад Главе города Сочи, заместителям Главы города Сочи.

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

Поручения о рассмотрении документа вводятся работниками отдела обращений граждан и организаций управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи и отдела приема граждан управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи в СЭД "Обращений граждан" и отражаются в резолюциях.

Резолюция оформляется на специальном листе-бланке с наименованием должности руководителя, выдающего 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.

8.8.3. Если поручение, содержащееся в резолюции, дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым, является ответственным и организует работу соисполнителей. Ему предоставляется право созыва исполнителей и получения от них необходимой информации для подготовки сводного ответа заявителю.

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

Соисполнители несут ответственность за своевременное и качественное выполнение указаний руководителя.

8.8.4. 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 администрации города Сочи;

- 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.

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

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 города Сочи на бланках администрации города Сочи или за подписью Главы города Сочи на бланках Главы города Сочи в соответствии с поручением.

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, поступившие на имя руководителей данных органов, готовят на своих бланках.

8.8.5. 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 органов (в частности, "Особый контроль" администрации Краснодарского края по запросу Администрации Президента Российской Федерации) не продлеваются.

При необходимости переадресации документа для выполнения в другой отраслевой (функциональный), территориальный орган администрации города Сочи ответственный

исполнитель представляет на имя Главы города Сочи или его заместителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о переадресации в срок не позднее 7 дней со дня регистрации заявления в администрации города Сочи.

Контроль за сроками выполнения поручений по обращениям граждан отраслевыми (функциональными), 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.

8.8.6. Если резолюция адресована нескольким руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Сочи, ответственность за исполнение документа несет тот из них, фамилия которого написана первой (если в поручении не указан конкретный исполнитель, ответственный за свод).

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

8.8.7. 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 органы местного самоуправления подписывают Глава города, его заместители - в зависимости от характера содержания письма, согласно распределению обязанностей.

8.8.8. Поручение по обращению гражданина считается выполненным и снимается с контроля после проведенной необходимой работы, подготовки ответа заявителю на бланке отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, который после отметки в управлении по работе с обращениями граждан и организаций в электронной базе данных СЭД "Обращения граждан" был передан на доклад или на подпись автору поручения и после рассмотрения подписан или списан "В дело".

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 СЭД "Обращения граждан". 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.

8.8.9. 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, руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Сочи.

## **9. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

## **9.1. Выполнение копировально-множительных работ**

9.1.1. 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), территориальных органах администрации города Сочи.

9.1.2. 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 Сочи, не допускается.

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

9.1.4. 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.

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

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

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

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

### **10.1. Общие положения**

Формирование документального фонда администрации города Сочи осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, управления по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края.

В целях своевременного приема архивных документов от отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Сочи, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив города Сочи, правовым актом администрации города Сочи назначаются ответственные за организацию делопроизводства, ведение архива и обеспечение контроля в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации города Сочи.

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

## **10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

10.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации города Сочи, который составляют документы, созданные в администрации города Сочи и полученные в результате взаимодействия с другими органами власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

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

Номенклатура дел составляется на основе изучения документов, регламентирующих деятельность администрации города Сочи, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в процессе деятельности администрации города Сочи.

10.1.2. Сводная номенклатура дел администрации города Сочи разрабатывается отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на основании представленных номенклатур дел отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, не наделенных правами юридического лица, согласовывается с экспертной комиссией администрации города Сочи (далее -ЭК), муниципальным казенным учреждением города Сочи "Сочинский городской архив" и утверждается заместителем Главы.

Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, наделенные правами юридического лица, составляют свои индивидуальные номенклатуры дел.

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

При создании нового отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи номенклатура дел этого органа должна быть разработана в месячный срок со дня создания.

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

10.1.4. Сводная номенклатура дел администрации города Сочи печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее трех. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения, включается в раздел номенклатуры дел отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи. Второй экземпляр используется в качестве рабочего сотрудником, ответственным за архив администрации города Сочи, третий экземпляр передается в

муниципальное казенное учреждение города Сочи "Сочинский городской архив".

10.1.5. Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК не реже чем 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.

10.1.6. Названиями разделов сводной номенклатуры дел администрации города Сочи являются названия ее отраслевых (функциональных) органов, не наделенных правами юридического лица. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденными решением экспертной комиссии администрации города Сочи индексами, соответствующими цифровым обозначениям отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации города Сочи, в том числе заголовки дел с грифом "Для служебного пользования" (в графе "Примечания" делается отметка "ДСП").

В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматривается несколько резервных (свободных) индексов дел (два - три) для включения в течение года в номенклатуру дел заголовков дел, не предусмотренных при разработке и утверждении номенклатуры дел. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в резервные номера.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

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

Например: 01.02-05, где:

01 - индекс отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи;

02 - порядковый номер (индекс) отдела внутри отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи;

05 - порядковый номер заголовка дела.

10.1.8. Во вторую графу номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, затем заголовки дел, содержащих планы, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела располагаются регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления.

Не допускаются неконкретные формулировки: "Разные материалы", "Общая переписка" и так далее.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

наименование вида дела (переписка, журнал и так далее) или его разновидностей

(протоколы, распоряжения и так далее);

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

краткое содержание документов дела;

даты, к которым относятся документы дела;

указание на копийность 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 по пограничным вопросам (справки, сводки, переписка и др.)

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.

10.1.9. 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.

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

10.1.11. В графе четвертой указываются сроки хранения дел и номера статей по [Перечню](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены типовыми или ведомственными перечнями документов, законодательными или иными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел, то решение об установлении сроков хранения принимает экспертная комиссия администрации города Сочи.

10.1.12. В графе пятой указываются названия других перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другие структурные подразделения администрации города Сочи.

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

## 10.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

10.2.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации города Сочи.

10.2.3. Дела со дня их заведения и до передачи в архив администрации города Сочи или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После выполнения документов и окончания работы с ним они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы. Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело не должен превышать 10 дней.

10.2.4. Муниципальное казенное учреждение города Сочи "Сочинский городской архив" оказывает методическую помощь работникам отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи в вопросах формирования дел.

10.2.5. В каждом отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации города Сочи определяются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Руководители отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

10.2.6. Дела размещаются в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.2.7. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив, при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи, работника, ответственного за архив, при реорганизации или ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

10.2.8. Дела выдаются во временное пользование работникам отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи под расписку на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

10.2.9. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи или руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.



10.2.10. Документы группируются в дела в зависимости от срока хранения (постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

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

документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;

в дело помещаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело группируются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

в дело помещаются факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях, для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливаются ксерокопии. На ксерокопии ставится отметка об уничтожении факсограммы;

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

не допускается помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

дело должно содержать не более 250 листов при толщине дела не более 4 сантиметров (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" и так далее.

10.2.11. Документы в деле располагаются в хронологическом порядке, так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

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.

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

При формировании распоряжений, приказов по личному составу они формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировки, отпуска и так далее).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

При большом количестве документов распоряжения, приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение и перемещение, командирование, премирование сотрудников), целесообразно группировать в самостоятельные дела.

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

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы администрации города Сочи и все документы по их рассмотрению и выполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

10.2.14. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы отчетного и информационного характера по выполнению правовых актов, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

### **10.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

10.3.2. 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.

Организация и проведение экспертизы ценности документов осуществляются постоянно действующей экспертной комиссией администрации города Сочи по проведению работ по

экспертизе ценности, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документов администрации города Сочи, состав которой утверждается правовым актом администрации города Сочи. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

Экспертная комиссия организует свою работу в соответствии с утвержденным положением о ней. Положение об экспертной комиссии до его утверждения согласовывается с директором муниципального казенного учреждения города Сочи "Сочинский городской архив".

Экспертиза ценности документов проводится работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, ответственными за архив, совместно с экспертной комиссией под непосредственным методическим руководством муниципального казенного учреждения города Сочи "Сочинский городской архив".

При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в муниципальное казенное учреждение города Сочи "Сочинский городской архив";

отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации города Сочи;

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

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, и номенклатуры дел администрации города Сочи.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

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

10.3.3. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи, при методической помощи муниципального казенного учреждения города Сочи "Сочинский городской архив".

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

дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в папках-скоросшивателях, при этом листы дела не нумеруются, не производится пересистематизация документов в деле.

Обложка дела оформляется по установленной форме. На обложке дела помещаются следующие реквизиты:

наименование отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел. При необходимости в заголовок вносятся уточнения номера приказов, протоколов и другое. Если дело состоит из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.

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

Даты на обложке должны соответствовать годам 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 число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и другое), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (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.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Все листы в деле (кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу валовой нумерацией. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Листы приложения к делу, составляющего отдельный том, нумеруются отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и другое) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и другое).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с данными листа-заверителя.

Реквизит "Срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в [Перечне](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, и (или) ведомственном перечне.

Для учета документов определенных категорий постоянного срока хранения и по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, с целью их учета и быстрого поиска.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются 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.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

10.3.4. В отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством муниципального казенного учреждения города Сочи "Сочинский городской архив".

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

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10

лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов 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 экспертной комиссией администрации города Сочи, а затем утверждаются муниципальным казенным учреждением города Сочи "Сочинский городской архив".

Графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии копий и тому подобное.

Дела постоянного срока хранения по истечении 5 лет хранения в архиве администрации города Сочи по [акту](#) передаются на муниципальное хранение в муниципальное казенное учреждение города Сочи "Сочинский городской архив" (приложение N 10 к Инструкции).

#### **10.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

10.4.1. Документы, не подлежащие передаче на муниципальное хранение и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), сдаются на уничтожение по [акту](#) (приложение N 11), который хранится постоянно.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2021 года).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всех отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи (при этом дела каждого отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

10.4.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты могут рассматриваться на заседании ЭК одновременно).

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается заместителем Главы города Сочи, курирующим данное направление работы.

После утверждения акта отобранные к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

### **10.5. Передача дел на архивное хранение**

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

10.5.2. Дела передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи.

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

10.5.3. Прием дел производится работником МКУ "Архив города Сочи" в присутствии работника отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указываются количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника МКУ "Архив города Сочи" и лица, передавшего дела).

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, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел ответственные за архив обязаны устранить.

10.5.4. В случае ликвидации отраслевого (функционального) и территориального органа 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 архив администрации города Сочи независимо от сроков хранения.

При реорганизации отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.5.5. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования осуществляется по акту.

Для приема-передачи дел создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

10.5.6. При приеме-передаче дел необходимо проверить:

наличие и состояние документов архива с оформлением акта;

наличие и состояние учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала выдачи дел во временное пользование и другое);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;

условия хранения документов.

10.5.7. Передача дел в архив администрации города Сочи осуществляется по графику, составленному отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

Передача дел на муниципальное хранение в МКУ "Архив г. Сочи" отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным муниципальным правовым актом администрации города Сочи.

## **10.6. Хранение и использование документов в архиве администрации города Сочи**

10.6.1. Обеспечение сохранности и поиск архивных документов осуществляются работниками, ответственным за архив, назначаемыми муниципальным правовым актом администрации города Сочи.

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

Муниципальные служащие администрации города Сочи, получившие в пользование архивные документы, ответственны за их сохранность, правильное использование и неразглашение содержащейся в них информации. Не разрешается вносить правки в архивные документы, делать в них пометки, работать с ними вне служебных помещений.

10.6.3. Передача работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи архивных документов или их копий работникам других организаций не допускается.

Копии документов из архива администрации города Сочи предоставляются организациям и гражданам по их письменным запросам с разрешения заместителя Главы города Сочи, курирующего данное направление работы.

10.6.4. Изъятие документов из дела допускается в исключительных случаях, производится с разрешения заместителя Главы города Сочи, являющегося председателем экспертной комиссии администрации города Сочи, с обязательным изготовлением заверенной копии документа и составлением акта об изъятии подлинника.

## **11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ СОЧИ**

Проекты документов, представляемых на рассмотрение сессии Городского Собрании, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, определенными [регламентом](#) работы Городского Собрании Сочи, утвержденным решением Городского Собрании Сочи от 29 июля 2010 года N 93.

## **12. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,**



## ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Единые требования к порядку изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей (штампов) администрации города Сочи, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также штампов с факсимильным воспроизведением подписей Главы города Сочи, первого заместителя Главы города Сочи регламентируются [Положением](#) о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей (штампов) в администрации города Сочи, утвержденным распоряжением администрации города Сочи от 17 декабря 2019 года N 484-р.

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

Приложение N 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации города Сочи

Наименование  
отраслевого (функционального),  
территориального органа  
администрации города Сочи

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
отраслевого (функционального),  
территориального органа администрации  
города Сочи

АКТ

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

г. Сочи

\_\_\_\_\_

Дата

приема-передачи дел при смене  
ответственного за ведение  
делопроизводства

В связи с \_\_\_\_\_

(причина передачи документов)

\_\_\_\_\_

передал(а), а

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О., наименование должности работника, передающего  
документы)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О., наименование должности работника, принимающего документы)

принял(а) документы:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Документы сдал                      Подпись    И.О. Фамилия

Документы принял                      Подпись    И.О. Фамилия

Дата

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

Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации города Сочи

**СХЕМА  
РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ НА ФОРМАТЕ  
УГЛОВОГО БЛАНКА**

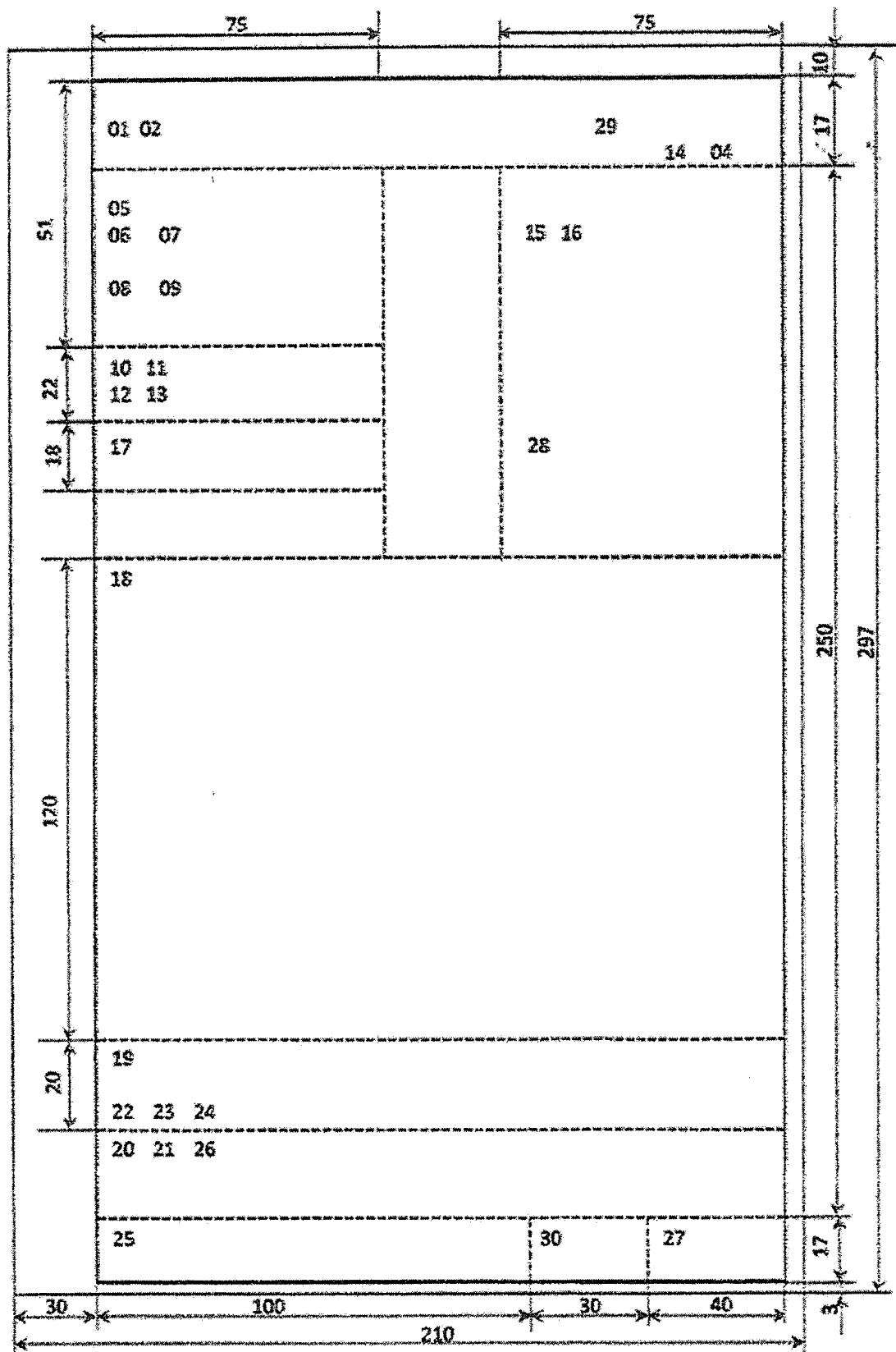
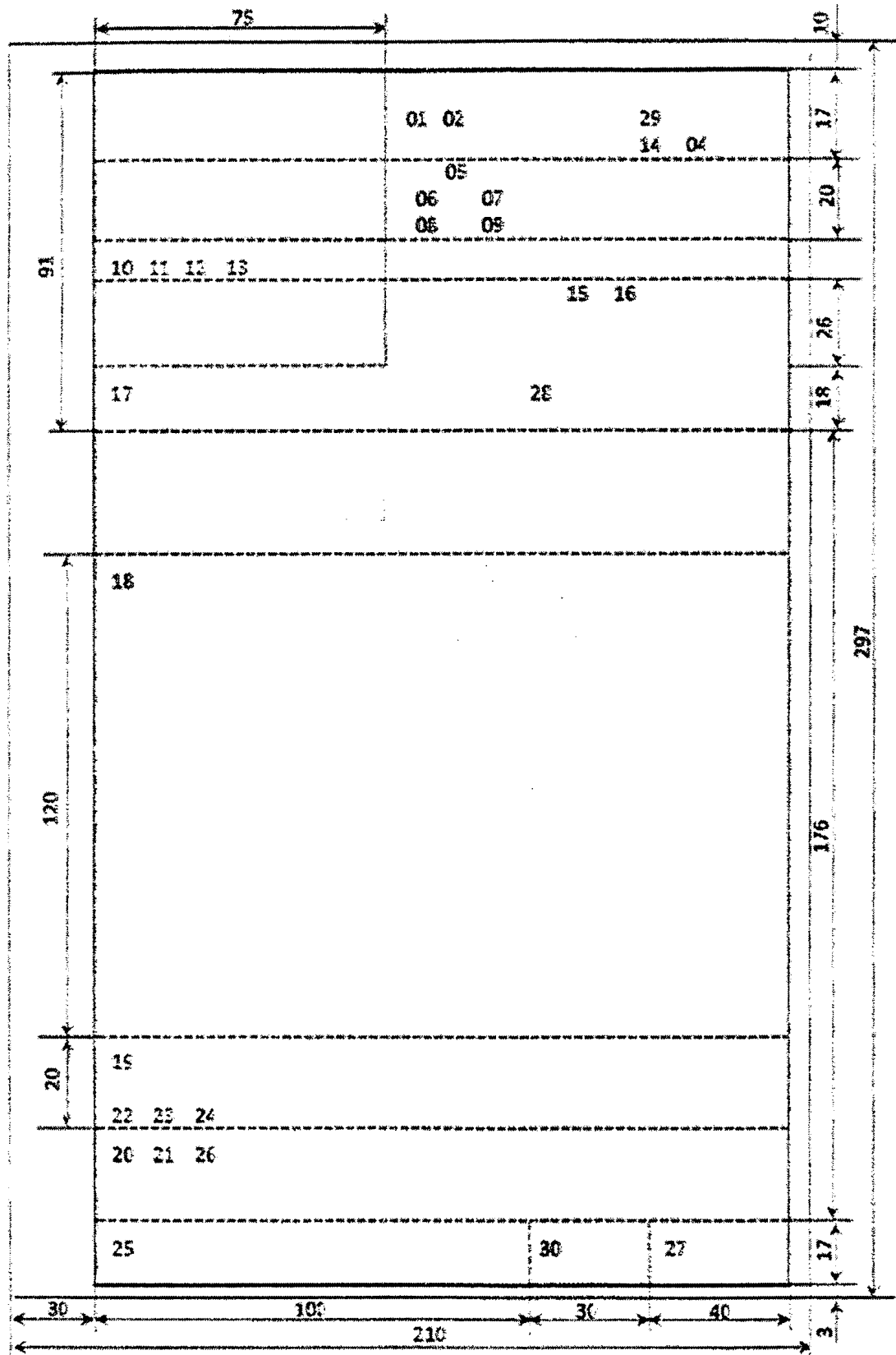


СХЕМА  
 РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ НА ФОРМАТЕ А4 ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА



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

**ОБРАЗЦЫ  
БЛАНКОВ С УГЛОВЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ**

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  
e-mail: sochi@mo.krasnodar.ru  
gorod@sochiadm.ru

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец продольного бланка

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  
e-mail: sochi@mo.krasnodar.ru  
gorod@sochiadm.ru

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец бланка Главы города Сочи

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  
e-mail: sochi@mo.krasnodar.ru  
gorod@sochiadm.ru

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец  
бланка постановления администрации города Сочи

Герб города Сочи

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

город Сочи

Образец  
бланка распоряжения администрации города Сочи

Герб города Сочи

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

город Сочи

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

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации города Сочи

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РЕЗОЛЮЦИИ**

<p>Наименование должностного лица</p> <hr/>
<p>Исполнитель Фамилия И.О.</p>

Поручение		
Дата	подпись	Ф.И.О.

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

Приложение N 5  
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  
И.И.ГРУЗДОВА

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)

(инициалы, фамилия)



" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Акт представляется в двух экземплярах

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

Приложение N 7  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации города Сочи

Форма титульного листа

Наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации  
города Сочи

(Гриф согласования)

УТВЕРЖДЕН(А, О, Ы)  
приказом (наименование  
отраслевого (функционального),  
территориального органа)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

НАИМЕНОВАНИЕ

(ПОРЯДОК..., ИНСТРУКЦИЯ..., ПОЛОЖЕНИЕ..., ПРАВИЛА... и др.)

(Гриф согласования документа)

Сочи  
Дата

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

Наименование организации  
ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ (СОБРАНИЯ)

Дата Наименование населенного пункта N \_\_\_\_

Председатель (фамилия, инициалы)  
Секретарь (фамилия, инициалы)

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О...

---

---

---

---

Доклад директора департамента Иванова И.И.

2. Об...

---

---

---

---

Сообщение заместителя директора департамента Петровой Н.П.

1. СЛУШАЛИ:

О...

---

---

---

---

---

Иванова А.В. - изложение содержания доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы, должность - содержание выступления.

Фамилия, инициалы, должность - содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

---

---

---

---

1.2. Представить...

---

---

---

---

2. СЛУШАЛИ:

Петрову Н.П. - изложение содержания сообщения.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы, должность - содержание выступления.

Фамилия, инициалы, должность - содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Одобрить...

---

---

---

---

2.2. Разработать...

---

---

---

---

Председатель

(подпись)

фамилия, инициалы

Секретарь

(подпись)

фамилия, инициалы

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

Приложение N 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации города Сочи

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ СКАНИРОВАНИЮ И ОТПРАВКЕ  
ПО КАНАЛАМ ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ**

1. Документы с пометками "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна".
2. Документы, содержащие персональные данные (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)), в том числе:
  - 1) личные дела;
  - 2) правовые акты по личному составу о назначении, увольнении;
  - 3) справки о доходах, расходах;
  - 4) доверенности;
  - 5) заявления на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
  - 6) служебные характеристики;
  - 7) наградные материалы;
  - 8) анкеты;
  - 9) сведения об изменении персональных данных;
  - 10) медицинские направления в лечебно-профилактические учреждения.
3. Финансово-хозяйственные документы (счета, квитанции, накладные, сметы, акты и др.).
4. Фотографии.
5. Документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую.
6. Приложения к документу, прошитые или опечатанные (в том числе в папке).
7. Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов), а также брошюры, книги, газеты, журналы (иные периодические издания), каталоги, рекламные проспекты, карты, рисунки, открытки, приглашения, графические материалы и другие

нестандартные приложения (текстовые и иные материалы формата, превышающего А4; материалы, состоящие из листов разного формата), материалы, написанные рукописным текстом или имеющие неразборчивый текст.

8. Статистические материалы.

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

Приложение N 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации города Сочи

Акт  
передачи дел на муниципальное хранение

Администрация города Сочи  
Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N

Заместитель Главы города Сочи

Опись N

дел постоянного хранения

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За 20 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
-------	-------------	----------------	--------------	---------------	------------

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Опись составила  
главный специалист,  
ответственная за архив  
администрации города Сочи

И.О.,Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Экспертной комиссией  
администрации города Сочи  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_)

Экспертно-проверочной комиссией при  
администрации Краснодарского края  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_)

Дата

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

Приложение N 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации города Сочи

Акт  
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Администрация города Сочи  
Краснодарского края

Наименование отраслевого (функционального),  
территориального органа

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Руководитель отраслевого  
(функционального),  
территориального органа

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

г. Сочи Краснодарского края о выделении к  
уничтожению документов, не подлежащих хранению

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании "[Перечня](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" М.2020 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы (наименование отраслевого (функционального), территориального органа) N Р - 337 "Администрация города Сочи"

N п/п	Заголовок дела или групповой	Крайние даты	Номер описи	Индекс дела или N	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и	Примеч .
-------	------------------------------	--------------	-------------	-------------------	----------------	------------------	----------

	заголовок документов			дела по описи		номера статей по перечню	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Опись дел постоянного хранения за \_\_\_\_ год утверждена ЭПК управления по делам архивов Краснодарского края (протокол ЭПК от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_).

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности  
документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации  
города Сочи  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

единица хранения

сданы на переработку по приемо-сдаточной накладной  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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