



РАСПОРЯЖЕНИЕ

08 апреля 2022

БОЕРЫК

№ *246-р*

О Служебном регламенте
Исполнительного комитета

1. Утвердить Служебный регламент Исполнительного комитета согласно приложению.
2. Признать утратившими силу распоряжения Исполнительного комитета:
 - 1) от 11.03.2014 № 147-р «О служебном регламенте Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны»;
 - 2) от 19.05.2014 № 289-р «О внесении изменений в Служебный регламент Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны»;
 - 3) от 26.12.2014 № 751-р «О внесении изменений в Служебный регламент Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны»;
 - 4) от 25.10.2018 № 746-р «О внесении изменений в Служебный регламент Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны»;
 - 5) от 24.07.2020 № 458-р «О внесении изменений в Служебный регламент Исполнительного комитета».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Руководителя Аппарата Исполнительного комитета Ахметову Г.К.

И.о. Руководителя
Исполнительного комитета



И.С. Зуев

Приложение
к распоряжению
Исполнительного комитета
от «18» 04 2021 № 246 *п*

Служебный регламент
Исполнительного комитета

Оглавление

Раздел I	Общие положения
Раздел II	Планирование и организация работы Исполнительного комитета
Раздел III	Работа с документами
	Глава 1. Порядок прохождения входящих документов
	Глава 2. Бланки документов
	Глава 3. Реквизиты документов
	Глава 4. Подготовка и оформление отдельных видов документов
	Глава 5. Порядок согласования документов
	Глава 6. Порядок работы с документами в отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета
	Глава 7. Организация работы исполнителя с документами
	Глава 8. Применение печатей
	Глава 9. Применение факсимиле
	Глава 10. Подписание (утверждение) проектов документов, заверение документов печатью
	Глава 11. Организация документооборота
	Глава 12. Принципы организации документооборота
	Глава 13. Прием и первичная обработка входящих документов
	Глава 14. Регистрация входящих документов
	Глава 15. Предварительное рассмотрение документов
	Глава 16. Рассмотрение документов руководителем и передача документов исполнителям
	Глава 17. Порядок прохождения и регистрации исходящих документов.
	Глава 18. Организация прохождения внутренних документов
	Глава 19. Учет и анализ объема документооборота
Раздел IV	Исполнение и контроль исполнения документов
	Глава 20. Задачи и правила контроля исполнения документов
	Глава 21. Порядок исполнения поручений, содержащихся в постановлениях, распоряжениях Исполнительного комитета, а также поручений Мэра города.
Раздел V	Порядок работы с документами, подлежащими передаче на хранение в муниципальный архив
Раздел VI	Работа с обращениями граждан
Раздел VII	Работа с наградными документами

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Служебный регламент (далее – Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – Исполнительный комитет) по реализации его полномочий, порядок работы с документами, осуществления контроля за их исполнением, использования в делопроизводстве единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (далее - ЕМСЭД).

2. Исполнительный комитет взаимодействует с органами государственной власти, а также с органами местного самоуправления в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны.

3. Руководитель Исполнительного комитета в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования город Набережные Челны и иными муниципальными правовыми актами определяет направления деятельности Исполнительного комитета и организует его работу, систематически проводит совещания с заместителями Руководителя Исполнительного комитета, руководителями организаций города по вопросам, отнесенным к компетенции Исполнительного комитета, принимает решения по оперативным вопросам, систематически информирует Мэра города о работе Исполнительного комитета.

4. Руководитель Исполнительного комитета издает постановления и распоряжения, обеспечивает и контролирует их исполнение.

5. Руководителем Исполнительного комитета рассматриваются поручения Мэра города, Городского Совета, проекты актов и другие документы, направленные в установленном порядке в Исполнительный комитет Аппаратом Мэра (Городского Совета).

6. Контроль исполнения поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах, протоколах совещаний, проводимых в Исполнительном комитете, резолюциях Руководителя Исполнительного комитета, организуется управлением делопроизводством Исполнительного комитета (далее - управление делопроизводством).

7. Регламент предусматривает единую систему делопроизводства, соответствующую законодательствам Российской Федерации и Республики Татарстан, а также учитывает сложившуюся практику и опыт работы исполнительно - распорядительных органов города, преследует цель обеспечения четкого документационного обслуживания деятельности Исполнительного комитета.

8. Органом, уполномоченным на организацию и ведение в органах местного самоуправления единой системы делопроизводства, является управление делопроизводством, которое совместно с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Исполнительного комитета разрабатывает и осуществляет меры по совершенствованию делопроизводства, применению современных средств и техники в работе с документами (решение Городского

Совета от 09.12.2010 № 6/6 «О введении в органах местного самоуправления города Набережные Челны единой системы делопроизводства»). Все вопросы, связанные с делопроизводством в Исполнительном комитете, разрешаются через управление делопроизводством.

9. Должностные лица Исполнительного комитета при обращении и работе с документами должны строго руководствоваться настоящим Регламентом и соблюдать его требования.

Раздел II. Планирование и организация работы Исполнительного комитета

10. Деятельность Исполнительного комитета осуществляется на основе текущих и перспективных программ и планов.

11. Заместители Руководителя Исполнительного комитета принимают участие в подготовке муниципальных правовых актов, обеспечивают их исполнение.

Заместители Руководителя Исполнительного комитета планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в совещаниях, проводимых Мэром города, Руководителем Исполнительного комитета, а также других обязательных для заместителей Руководителя Исполнительного комитета мероприятиях.

12. Выезд в командировку и уход в отпуск работников Исполнительного комитета осуществляется на основании распоряжения Руководителя Исполнительного комитета.

Совещательные органы, образуемые в Исполнительном комитете, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими их статус.

Совещательные органы Исполнительного комитета обеспечивают возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на своих заседаниях.

Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется по заявлению лица, изъявившего желание присутствовать на заседании совещательного органа Исполнительного комитета, поданного на имя руководителя такого органа.

Лицу, подавшему заявление о предоставлении возможности присутствия на заседании совещательного органа Исполнительного комитета, отказывается в предоставлении такой возможности в случае обсуждения на таких заседаниях вопросов, содержащих сведения, составляющие охраняемую законом тайну либо засекреченных органами местного самоуправления.

В соответствии с действующим законодательством отказ в предоставлении возможности присутствия на заседаниях совещательных органов Исполнительного комитета может быть обжалован в судебном порядке.

13. Совещания Исполнительного комитета проводятся в соответствии с утвержденным Руководителем Исполнительного комитета планом работы Исполнительного комитета.

14. Оперативные совещания проводятся по поручению Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета, заместителей Руководителя Исполнительного комитета, либо по их устному указанию.

План совещаний в обязательном порядке включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета, ответственных за подготовку вопроса.

15. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Исполнительного комитета не позднее, чем за две недели до начала очередного планируемого периода представляют в организационный отдел Исполнительного комитета (далее - организационный отдел) предложения, содержащие наименование вопроса и предполагаемую дату его рассмотрения.

16. На основании внесенных предложений, начальник организационного отдела по согласованию с Руководителем Аппарата Исполнительного комитета (далее – Руководитель Аппарата) формирует проект перспективного и текущего планов совещаний Исполнительного комитета на очередной планируемый период. Перспективный план составляется на квартал, текущий - на месяц, неделю.

Проект планов совещаний представляется Руководителю Исполнительного комитета Руководителем Аппарата.

Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и (или) срока его рассмотрения принимается Руководителем Исполнительного комитета по мотивированному предложению ответственного за подготовку вопроса заместителя Руководителя Исполнительного комитета.

17. Рассмотрение на совещаниях внеплановых дополнительных вопросов осуществляется по решению Руководителя Исполнительного комитета или по поручению Мэра города.

18. Заместители Руководителя Исполнительного комитета несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов для рассмотрения на совещании Исполнительного комитета. Материалы по вопросам, включенным в план совещания, представляются не позднее, чем за три дня до определенной планом даты рассмотрения вопроса.

Вопросы, не предусмотренные планом совещания, включаются, как правило, в проект повестки дня очередного совещания, проводимого в срок, определенный Руководителем Исполнительного комитета либо Руководителем Аппарата.

19. Материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на совещании, должны быть подготовлены на бумажном и на электронном носителях в соответствии с настоящим Регламентом.

20. Контроль за подготовкой и предоставлением материалов для рассмотрения на совещаниях Исполнительного комитета осуществляется организационным отделом.

21. Представленные в организационный отдел материалы проходят экспертизу, при необходимости возвращаются исполнителям на доработку и оформление в установленном порядке.

22. Проект повестки дня совещания Исполнительного комитета формируется начальником организационного отдела и с соответствующими материалами представляется на согласование Руководителю Аппарата для утверждения Руководителем Исполнительного комитета.

23. По каждому рассматриваемому на совещании вопросу приглашаются лица, имеющие к нему непосредственное отношение. Состав лиц, приглашаемых на совещание Исполнительного комитета, формируется организационным отделом и утверждается Руководителем Аппарата с учетом мнения заместителей

Руководителя Исполнительного комитета, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

24. Руководителем Аппарата устанавливается перечень лиц, участвующих в совещаниях Исполнительного комитета.

25. Совещания Исполнительного комитета проходят под руководством Руководителя Исполнительного комитета или с участием Мэра города.

26. Отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых совещаниях Исполнительного комитета.

При проведении закрытых совещаний Исполнительного комитета подготовка материалов, допуск на совещание, оформление протоколов осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режимом секретности. Видеоакустическая запись закрытых совещаний не проводится.

27. Управление информационной политики и по связям с общественностью по согласованию с Руководителем Аппарата на официальном сайте города в новостной ленте размещает информационные материалы о проводимых в Исполнительном комитете совещаниях и заседаниях (анонсирование, официальные заявления, пост-релизы и др.), предоставляя информацию местным и региональным средствам массовой информации.

Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на совещаниях Исполнительного комитета организуются в порядке, определяемом Руководителем Аппарата.

28. Контроль за исполнением поручений, данных на совещаниях Исполнительного комитета, осуществляет управление делопроизводством.

Еженедельно управление делопроизводством предоставляет информацию Руководителю Исполнительного комитета, Мэру города о своевременности и качестве исполнения поручений.

Раздел III. Работа с документами

Глава 1. Бланки документов

29. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

30. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

31. Документы оформляются на бланках документов утвержденного образца по представлению управления делопроизводством (кроме «внутренней» переписки) на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.

Бумага, применяемая при изготовлении бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона. Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов.

Бланки документов разрабатываются на основе углового и продольного вариантов расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

Бланки документов изготавливаются преимущественно типографским способом или при помощи средств вычислительной техники.

При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов.

32. Документы (кроме распорядительных) рекомендуется оформлять в диалоговом режиме текстового редактора Word для WINDOWS с использованием шрифтов Times New Roman размером шрифта 12-14 кеглей, одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 1,25 см от границы левого поля документа.

33. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см, при продольном расположении – не более 12 см.

34. В Исполнительном комитете применяются следующие бланки:

- 1) общий бланк;
- 2) бланк письма;
- 3) бланк постановления;
- 4) бланк распоряжения.

35. В целях обеспечения порядка использования гербовых бланков документов в Исполнительном комитете ведется их учет. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом бланки документов нумеруются типографским способом или сотрудником управления делопроизводством. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка.

36. Бланки выдаются работникам под роспись в журнале учета выдачи бланков. Бланки документов используются строго по назначению, передача бланков другим организациям и лицам не допускается. Бланки должны храниться в надежно запираемых шкафах. Изготовление бланков с изображением герба города Набережные Челны на принтерах и копировально-множительных аппаратах запрещается.

37. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ведущие делопроизводство, и руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета.

38. Испорченные и не востребовавшие бланки возвращаются в управление делопроизводством. Использованные бланки закрываются номером

подготовленного документа с отметкой в журнале. Уничтожение гербовых бланков осуществляется по акту с отметкой в графе «Примечание» журнала.

39. Проверка наличия, использования и хранения бланков производится не реже одного раза в год сотрудниками управления делопроизводством. О проведенных проверках делаются отметки в журнале учета выдачи бланков после последней записи. В случае обнаружения нарушений при учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения Руководителя Исполнительного комитета.

Глава 2. Реквизиты документов

40. Документы, создаваемые в Исполнительном комитете должны иметь стабильный состав реквизитов, оформленных и расположенных с учетом «ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

41. В Исполнительном комитете установлен следующий состав реквизитов документов:

- 1) герб города Набережные Челны;
- 2) наименование органа местного самоуправления (на русском и татарском языках);
- 3) наименование отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета;
- 4) наименование должности лица – автора документа;
- 5) справочные данные об органе местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны;
- 6) вид документа;
- 7) место составления (издания) документа;
- 8) дата документа;
- 9) регистрационный номер документа;
- 10) ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;
- 11) адресат;
- 12) гриф ограничения доступа к документу;
- 13) наименование либо аннотация документа;
- 14) текст документа;
- 15) отметка о наличии приложений;
- 16) гриф согласования;
- 17) виза;
- 18) подпись должностного лица;
- 19) гриф утверждения;
- 20) оттиск печати;
- 21) отметка о заверении копии;
- 22) отметка об исполнителе;
- 23) отметка о конфиденциальности;
- 24) отметка об исполнении документа;
- 25) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Для служебного пользования», «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

42. При подготовке документов устанавливается следующий порядок оформления реквизитов документов:

1) герб города Набережные Челны

Изображение герба города Набережные Челны помещается на бланках документов в соответствии с Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан и положением о гербе муниципального образования, утвержденным решением Набережночелнинского городского Совета народных депутатов от 17.03.2005 № 31/5 «О гербе и флаге города Набережные Челны».

Изображение герба города Набережные Челны помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование органа местного самоуправления» (на русском и татарском языках);

2) наименование органа местного самоуправления

Наименование органа местного самоуправления, являющегося автором документа (полное и сокращенное), на бланке должно быть исполнено на государственных языках Республики Татарстан (русском и татарском).

Наименование органа местного самоуправления на двух языках указывается на одном уровне: на русском - слева, на татарском – справа. При угловом варианте расположения реквизитов на бланке наименование на русском языке печатается сверху, ниже - на татарском.

Наименование указывается прописными буквами в именительном падеже. Сокращенное наименование органа местного самоуправления помещают в скобках ниже полного наименования.

3) наименование отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета, являющегося автором документа, располагается ниже наименования органа местного самоуправления;

4) наименование должности лица - автора документа

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета, бланк письма заместителя Руководителя Исполнительного комитета, других должностных лиц), имеющих право использовать должностные бланки.

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) органа местного самоуправления;

5) справочные данные об органе местного самоуправления

Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения.

Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234, в следующей последовательности: улица и номер дома, название города или населенного пункта

и района, далее - области, республики, страны и почтовый индекс. Все данные указываются в именительном падеже: пр. Хасана Туфана, д. 23, г. Набережные Челны, Республика Татарстан, 423805.

Справочные данные располагаются под наименованием органа местного самоуправления;

б) вид документа

Обозначение вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ), создаваемого органом местного самоуправления, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), компетенции органа местного самоуправления, содержанию документируемого управленческого действия.

Обозначение вида издаваемого документа включается в бланк соответствующего вида документов (бланк постановления, бланк распоряжения, бланк протокола) или указывается составителем при подготовке документа на общем бланке.

Обозначение вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Совместные распорядительные документы органа местного самоуправления и другого органа/организации, имеющие одинаковые по форме документы (приказы, протоколы), оформляются с соответствующим названием;

7) место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних документов информационно-справочного характера.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, реквизит включает только общепринятые сокращения;

8) дата документа

Дата документа – это реквизит документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Датой документа является дата его подписания (распоряжение, письмо, докладная, служебная записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, сотрудником управления делопроизводством, ответственным за ведение делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.). При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами/организациями (должностными лицами), является дата более поздней подписи.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 15.01.2020;
- словесно-цифровым способом: 15 января 2020 года.

Дата оформляется без кавычек.

Словесно-цифровой способ оформления даты применяется обычно в документах, содержащих сведения финансового характера;

9) регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - это цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который дополняется индексом в соответствии с используемыми классификаторами.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Порядковые номера в пределах каждого вида документа присваиваются с начала календарного года.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных органами/организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований органов/организаций в заголовочной части документа, например: № 125/136 или 125/01-13/136-01/31;

10) ссылка на исходящий номер и дату документа адресата

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресата включается в состав реквизитов бланка письма.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Данный реквизит полностью перепечатывается из бланка поступившего письма, на который готовится ответ. Данный реквизит на бланке письма располагается ниже реквизита «Дата документа» и обозначается в виде:

На № _____ от _____;

11) адресат

Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Генеральному директору
ОАО «Мастер»
Иванову И.И.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

Федеральное архивное
агентство
или:
Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

ОАО «Мастер»
Финансовый отдел

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы. Например:

ОАО «Мастер»
Начальнику
правового отдела
Андрееву А.А.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Иванову И.И.
г-же Павловой П.П.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям филиалов
ОАО «Мастер»

Руководителям управлений
и отделов ОАО «Мастер»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям филиалов
ОАО «Мастер»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономной области (округа);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

ОАО «Мастер»
Луговая ул., д. 40,
г. Набережные Челны, 423800

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы физического лица, почтовый адрес. Например:

Иванову И.И.
Луговая ул., д. 41, кв. 12,
г. Набережные Челны,
423800

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

ВНИИДАД
mail@vniidad.ru

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, например:

ГАУЗ «Городская больница
№2»

12) гриф ограничения доступа к документу

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 ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гриф ограничения доступа к документу состоит из ограничительной надписи («Для служебного пользования», «Секретно»), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) наименование (аннотация) документа

Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа (постановление, приказ, письмо). Заголовок должен начинаться предлогом «О» или «Об» и отвечать на вопросы: о чем (о ком)?; чего (кого)?; например:

Об утверждении Положения
о защите персональных данных

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы поля. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать;

14) текст документа

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 08.07.1992 № 1560-ХІІ «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан» в органах местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны документы составляются на государственных языках Республики Татарстан: русском и татарском. Общепринятая практика в делопроизводстве органов местного самоуправления - составление документов на русском языке. Текст документа излагается на русском литературном языке с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

Тексты документов излагают от:

1-го лица единственного числа:

- в постановлениях: постановляю...; утвердить состав комиссии...;

- в письмах: прошу представить отчет...; прошу выделить...;

3-го лица единственного числа:

- в постановлениях (решениях): Совет постановляет...; Комиссия решила...;

- в письмах: Исполнительный комитет считает возможным...;

Исполнительный комитет не возражает...;

1-го лица множественного числа:

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

- в письмах: просим представить отчет...; представляем на рассмотрение и утверждение...; просим направить... .

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

В документах, устанавливающих права и обязанности органов местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны, его отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа: отдел осуществляет функции...; комиссия установила...

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти и местного самоуправления, документов, ранее изданных органами местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например: «В соответствии с Указом Президента Республики Татарстан от 24.03.2017 № УП-238 «О проведении татарского народного праздника «Сабантуй»».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...»;

15) отметка о наличии приложений

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

Приложение: письмо Федерального архивного агентства от 05.06.2021 № 02-6/172 приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях,

для служебного пользования, рег. № 26-ДСП,
на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, то они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, то оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 1
к распоряжению
Исполнительного комитета
от 15.02.2021 № 96-р

Если приложением к документу является утверждаемый документ (положение, регламент, правила, инструкция и др.), то в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Исполнительного комитета
от 15.02.2021 № 78;

16) гриф согласования

Гриф согласования – это реквизит документа, выражающий согласие органа/организации, не являющегося автором документа, с его содержанием (внешнее согласование).

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом или протоколом коллегиального органа, служебным письмом. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования или вида документа, его даты и номера, Например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник правового управления
Исполнительного комитета
Подпись И.О. Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО

Протоколом экспертной комиссии
управления культуры
Исполнительного комитета
от 15.10.2021 № 1

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;
- органами местного самоуправления муниципального района (городского округа), интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологической, пожарной и т.п.);
- подведомственными организациями;
- при необходимости - с общественными организациями;

17) виза

Виза – это реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа (внутреннее согласование).

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник правового управления
Исполнительного комитета
Подпись И.О. Фамилия
Дата

На проектах документов (муниципальных нормативных правовых актов) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

На документах (распоряжения и др.), подлинники которых помещаются в дела органов местного самоуправления, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа. В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (согласен с учетом замечаний и др.)
 Начальник правового управления
 Исполнительного комитета
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Согласование проектов муниципальных правовых актов производится должностными лицами Исполнительного комитета в течение трех рабочих дней со дня поступления проекта документа к ним.

При отсутствии руководителя (отпуск, болезнь, длительная командировка и т.п.) согласование документов производится его заместителем или лицом, уполномоченным исполнять его обязанности;

18) подпись должностного лица

Подпись – это обязательный реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Например:

Руководитель		
Исполнительного комитета	Подпись	И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

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

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

Руководитель		
Исполнительного комитета	Подпись	И.О. Фамилия

Руководитель Аппарата		
Исполнительного комитета	Подпись	И.О. Фамилия

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

Заместитель Руководителя		Заместитель Руководителя	
Исполнительного комитета		Исполнительного комитета	
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например,

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Подписи членов комиссии в этом случае располагаются не в соответствии с занимаемой должностью, а в алфавитном порядке начальных букв фамилий.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением. Например:

И.о. начальника управления культуры Исполнительного комитета	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности начальника отдела культуры Исполнительного комитета	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности без пробелов между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Для удостоверения электронных документов в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, используется электронная подпись, сертификат которой содержит необходимые сведения о правомочиях его владельца. Электронная подпись равнозначна подписи должностного лица на документе на бумажном носителе;

19) гриф утверждения

Гриф утверждения – это реквизит документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. Утверждение документа является особым способом введения документа в действие.

Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен, согласован и завизирован всеми заинтересованными лицами.

Утверждение документа производится двумя способами: грифом утверждения или изданием соответствующего распорядительного документа, когда введение документа требует дополнительных действий и предписаний. Оба способа утверждения документа имеют одинаковую юридическую силу.

Документы, подлежащие утверждению (положения, отчеты, балансы, штатные расписания, акты, правила, инструкции, отдельные разновидности протоколов и некоторые другие), приобретают юридическую силу только после их утверждения.

Гриф утверждения, состоящий из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Исполнительного комитета
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Исполнительного комитета
от 15.10.2021 № 5

Допускается в реквизите "гриф утверждения" центрировать элементы относительно самой длинной строки реквизита.

Слова "УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ" пишутся прописными буквами, без кавычек и двоеточия;

20) оттиск печати

На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым, синего или фиолетового цвета.

21) отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится
в управлении делопроизводством
Исполнительного комитета в деле № _____ за _____ г.

Верно

Главный специалист

Дата

Подпись

Печать

И.О. Фамилия

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью и высылаются получателю с сопроводительным письмом в электронной форме.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием формата файла;
- объем каждого файла в байтах и при необходимости иная информация.

При этом на физически обособленном носителе указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном данным пунктом Регламента для заверения копий документов на бумажном носителе, при этом на копии указывается, в какой информационной системе хранится электронный документ;

22) отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться электронным

адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин И.И.

(8552) 30-56-78, Ilyin_Iv@tatar.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера;

23) отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности – это реквизит документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования» (сокращенно - ДСП).

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа;

24) отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, например:

Разъяснено по телефону (номер телефона, фамилия, инициалы абонента и при необходимости должность).

Письменного ответа не требуется.

В дело № 02-34.

Личная подпись

15.10.2021

или:

Издан приказ от 15.01.2020 № 7

«О назначении материально
ответственных лиц...»

В дело № 03-156.

Личная подпись

15.10.2021

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ;

25) отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа). Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа и располагается в правом нижнем углу первого листа документа.

Глава 3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

Состав документов

43. В деятельности Исполнительного комитета создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний комиссий (совещательных, координационных, экспертных и других органов), собраний, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

44. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

45. Взаимные обязательства Исполнительного комитета с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

46. В зависимости от конкретных основных задач и функций управления в деятельности Исполнительного комитета создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

47. В установленных законодательством случаях могут издаваться акты совместно с другими организациями по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

Проекты постановлений и распоряжений Исполнительного комитета

48. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) проводится в соответствии с порядком, устанавливаемым Исполнительным комитетом.

49. Постановление – муниципальный правовой акт, который издается на основе единоначалия Руководителем Исполнительного комитета по вопросам местного значения. Распоряжение – муниципальный правовой акт, который издается Руководителем Исполнительного комитета на основе единоначалия по вопросам организации деятельности Исполнительного комитета.

50. Проекты муниципальных правовых актов готовятся:

- по поручению Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета;
- по инициативе заместителей Руководителя Исполнительного комитета, Руководителя Аппарата.

51. Поступающие в Исполнительный комитет предложения от граждан и организаций, связанные с необходимостью принятия Руководителем Исполнительного комитета решений, направляются для предварительного рассмотрения и подготовки муниципальных правовых актов в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Исполнительного комитета, в компетенцию которых входит их разрешение.

52. При составлении проектов муниципальных правовых актов соблюдаются следующие требования:

- документы не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставу муниципального образования город Набережные Челны, муниципальным нормативным правовым актам и ранее изданным постановлениям и распоряжениям Исполнительного комитета, если не предусмотрена их отмена или изменение;

- муниципальные правовые акты должны иметь заголовок, раскрывающий основное содержание вопроса, содержать в себе исчерпывающий анализ и оценку регулируемого вопроса, ясно сформулированные и обоснованные цели и задачи, излагаться кратко и последовательно.

53. В муниципальных правовых актах указываются:

- полные наименования министерств, ведомств, организаций; допускаются общепринятые сокращения;

- сроки исполнения поручения должностными лицами, либо отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Исполнительного комитета (если срок не указан, он должен быть исполнен в срок не более 30 дней);

- отмена, признание утратившими силу муниципальных правовых актов либо их отдельных пунктов, изменение, если принимаемый документ исключает, либо изменяет действие ранее принятых.

54. Форма изложения материала в проекте правового акта неразрывно связана с его содержанием. Задача составителя - проекта заключается в том, чтобы обеспечить подлинно деловой характер муниципального правового акта.

Деловому характеру проекта должна соответствовать краткая форма изложения. Это относится в равной степени ко всем структурным частям муниципального правового акта: заголовку, констатирующей части, решающей части и приложению.

55. Заголовок является обязательной составной частью муниципальных правовых актов. Если распоряжение небольшое по своему объему, заголовок не используется.

Назначение всякого заголовка состоит в том, что он должен раскрыть содержание муниципальных правовых актов. Определяя содержание муниципальных правовых актов, заголовок вместе с тем должен быть предельно кратким.

56. В констатирующей (вступительной) части муниципальных правовых актов освещаются мотивы, цели и задачи их принятия, например: «В целях...», и должна быть ссылка на муниципальный правовой акт, в соответствии с которым принимается постановление либо распоряжение. Она должна быть значительно меньше решающей. В случае необходимости информационный материал может быть приложен к проекту.

Максимальное ограничение объема констатирующей части обеспечивается объединением ее с началом решающей части. Это достигается путем размещения констатирующей части в первом предложении постановления, которое соединяет

в себе констатирующую часть (целиком), и решающую (начало). Такое предложение начинается формулировками типа «В целях», «В связи с тем, что» и заканчивается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ».

Подобное объединение не дает возможности для расширения констатирующей части.

Одной из разновидностей констатирующей части является ссылка на правовой акт, имеющий большую юридическую силу, на основании которого принимается правовой акт. Такая ссылка имеет два основных типа формулировок «Во исполнение» и «В соответствии с ... », возможно употребление «комплексной» констатирующей части, когда соединяются две ее разновидности - мотивировочная («В целях ... », «В связи с тем, что ... ») и ссылочная («В соответствии с ... », «Во исполнение ... »). Например: «В целях ..., в соответствии с ...», «Во исполнение ..., в целях ...».

Если содержание постановления не нуждается в разъяснении, то констатирующая часть может вообще отсутствовать. В этом случае постановление будет прямо начинаться словом «ПОСТАНОВЛЯЮ».

Отсутствие констатирующей части характерно для распоряжений, которые имеют оперативный характер и потому не требуют особых пояснений.

57. Решающая часть постановления начинается словом «П О С Т А Н О В Л Я Ю», которое пишется по центру отдельной строки прописными буквами, в разрядку.

При наличии в распоряжении констатирующей части переход от нее к решающей части происходит по общему правилу непосредственно, без каких-либо связующих слов - путем постановки двоеточия.

Например: «В целях . . . :

Предложить управлению финансов Исполнительного комитета...»

Обязать управление делопроизводством Исполнительного комитета...»

Не следует включать в проекты правовых актов пункты общего, декларативного характера и пункты по мелким и второстепенным вопросам.

По общему правилу в каждом пункте должен быть указан исполнитель и срок исполнения. Если пункт не связан с определенным исполнителем, то начинается он с глагола в неопределенной форме («Установить», «Утвердить»).

Текст пунктов должен иметь повелительную форму. Начинаться они могут двояко:

- с глагола в неопределенной и повелительной форме, а затем исполнителя и предписываемого действия;

- с указания исполнителя и конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Первый вариант применяется обычно в тех случаях, когда пункт имеет подпункты, т.е. содержит указание на одного исполнителя несколько предписываемых действий. Второй используется, если пункт состоит из одного абзаца, т.е. при наличии одного исполнителя и одного действия.

Структура проекта муниципального правового акта должна обеспечить последовательное развитие темы.

58. В тех случаях, когда построение по принципу последовательности невозможно, проект муниципального правового акта целесообразно начинать с наиболее существенных пунктов, после чего переходить к второстепенным. Во всех случаях пункты необходимо группировать по их содержанию для того,

чтобы обеспечить комплексное и законченное освещение каждого вопроса в проекте (например, сначала все о строительстве, потом об эксплуатации).

59. Каждый пункт проекта должен содержать, как правило, одно предписание. Объединение нескольких предписаний в один пункт возможно, когда они связаны между собой одним исполнителем или одной конкретной задачей.

60. В качестве исполнителей должны указываться отраслевые (функциональные) и территориальные органы Исполнительного комитета. Поэтому пункты муниципальных правовых актов адресуются не руководителям, а самим отраслевым (функциональным) и территориальным органам Исполнительного комитета.

После наименования отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета не следует указывать в скобках фамилию его руководителя.

Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя лишь в том случае, если выполнение предписываемого действия возлагается лично на него.

Сроки выполнения в муниципальных правовых актах являются важнейшим их элементом, одним из показателей их делового характера. В частности, они дают возможность контролировать выполнение муниципальных правовых актов.

При определении кратковременных сроков следует учитывать время подготовки и издания распорядительных документов. Несоблюдение указанного правила создает угрозу несогласованности сроков издания правовых актов со сроками их исполнения.

Срок исполнения устанавливается датой (например, до 15 января 2020 года), либо определением периода времени, в течение которого постановление либо распоряжение должно быть исполнено (в недельный, месячный, двухмесячный и т.п. срок).

При наличии в документах ссылок на муниципальные правовые акты, имеющие большую юридическую силу, указываются дата издания, индекс и точное наименование акта и органа (должностного лица), его издавшего.

Последний пункт муниципального правового акта, как правило, определяет одного из заместителей Руководителя Исполнительного комитета или должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением данного документа.

Наличие необходимости такого пункта определяется конкретно, с учетом содержания муниципального правового акта.

61. Контроль за исполнением муниципального правового акта может возлагаться также на руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета.

Например: «Контроль возложить на начальника управления культуры Исполнительного комитета».

Контроль за исполнением муниципального правового акта может быть возложен на должностное лицо в случае, если такой контроль возлагается на него персонально.

Муниципальные правовые акты подписываются Руководителем Исполнительного комитета, а при его отсутствии - исполняющим обязанности.

62. В случаях, когда муниципальным правовым актом утверждаются какие-либо документы (положения, инструкции, планы, составы комиссий и т.п.), либо к правовым актам приобщаются другие документы, они указываются в тексте как приложения.

В некоторых случаях к муниципальным правовым актам могут прилагаться документы, в которых конкретизируется, детализируется содержание какого-либо пункта решающей части постановления либо распоряжения соответственно. Необходимость в приложении возникает при наличии значительного количества сведений, уточняющих содержание соответствующего пункта постановления или распоряжения, либо когда приложение является документом, носящим самостоятельный характер (положение, правила, инструкция).

Всякое приложение должно иметь заголовок и гриф, который связывает его с правовым актом и помещается в правом верхнем углу, например:

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от 01.10.2021 № 35

Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами.

Ссылка на приложение в тексте постановления делается не путем постановки слова «приложение», а при помощи термина «согласно».

Например: «согласно приложению № 2».

В приложении к распорядительному документу (постановление, распоряжение, правила, инструкция, положение, решение) на первом его листе в правом верхнем углу указывают «приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к постановлению
Исполнительного комитета
от 01.10.2021 №35

Приложения к муниципальным правовым актам Исполнительного комитета подписываются заместителем Руководителя Аппарата, начальником управления делопроизводством Исполнительного комитета.

63. Общие требования к подготовке постановлений и распоряжений Исполнительного комитета:

- проекты муниципальных правовых актов готовятся специалистами (далее - Исполнитель) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета под непосредственным руководством их руководителей;

- проекты муниципальных правовых актов и приложения к ним подлежат согласованию с заместителями Руководителя Исполнительного комитета, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета, а также визируются Исполнителями (отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя, номер телефона; отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне листа с текстом проекта, в левом нижнем углу);

- размер муниципального правового акта, как правило, не должен превышать четырех страниц машинописного текста, отпечатанного одинарным межстрочным интервалом;

- если издаваемый муниципальный правовой акт создает коллизию либо конкуренцию норм с ранее принятыми правовыми актами, он должен содержать указание о признании утратившими силу, либо изменении соответствующих положений такого (таких) актов;

- к проекту муниципального правового акта, содержащему ссылку на правовые акты, имеющие большую юридическую силу, при необходимости, прилагаются копии таких правовых актов;

- издание муниципальных правовых актов полностью либо частично дублирующих содержание ранее принятых постановлений либо распоряжений не допускается, за исключением случаев когда необходимость издания такого постановления либо распоряжения продиктована изменением обстоятельств.

В указанных случаях готовится муниципальный правовой акт о внесении в первоначальный документ изменений, дополнений или об отмене или утрате силы такого документа полностью либо в части.

В случае необходимости отмены ранее принятых муниципальных правовых актов (либо отдельных пунктов этих документов) указываются их номер, дата и наименование, а также пункт (пункты), подлежащий (подлежащие) отмене, изменению - в случае, если документ изменяется либо отменяется в части.

64. Согласованные проекты муниципальных правовых актов вместе с реестром рассылки сдаются Исполнителями в управление делопроизводством как на бумажных, так и на электронных носителях.

65. Неоформленные надлежащим образом документы, в которых отсутствуют приложения, другие материалы, а также документы, содержащие орфографические и иные ошибки, возвращаются управлением делопроизводством Исполнителю.

66. Согласование проводится на листе с текстом проекта муниципального правового акта (приложения №№ 1, 2), с целью обеспечения правильного и всестороннего решения вопросов о качестве подготовленного документа, его целесообразности, своевременности, о соответствии документа действующему законодательству.

Проект муниципального правового акта должен быть согласован со всеми должностными лицами Исполнительного комитета, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте распорядительного документа. Перечень согласующих инстанций и перечень организаций, в адрес которых необходимо направить изданный муниципальный правовой акт (лист рассылки), определяется Исполнителем проекта.

Согласование проектов документов производится в следующем порядке:

- руководитель отраслевого (функционального) либо территориального органа Исполнительного комитета;

- заместитель Руководителя Исполнительного комитета - куратор;

- заместители Руководителя Исполнительного комитета (по необходимости);

- начальник управления финансов, в случаях, когда предусматриваются материальные затраты или затрагиваются вопросы бюджетно-финансового регулирования;

- начальник правового управления Исполнительного комитета;
- заместитель Руководителя Аппарата, начальник управления делопроизводством Исполнительного комитета.

Проекты муниципальных правовых актов, по которым утверждены типовые формы, согласования с правовым управлением не требуют.

67. Проекты муниципальных правовых актов по кадровым вопросам и награждениям разрабатываются управлением персоналом и муниципальной службой.

68. Замечания или предложения к проекту документа излагаются на отдельном листе, подлежат подписанию должностным лицом Исполнительного комитета и прикладываются к проекту документа.

Проекты муниципальных нормативных правовых актов подлежат согласованию с прокуратурой города.

Лицо, ответственное за согласование проектов муниципальных нормативных правовых актов с прокуратурой, направляет представленные ему проекты муниципальных нормативных правовых актов в прокуратуру города на согласование, а также осуществляет сопровождение такого проекта. При необходимости, возможно привлечение Исполнителя соответствующего проекта для дачи необходимых пояснений.

После согласования проекта муниципального нормативного правового акта с прокуратурой города лицо, ответственное за такое согласование, возвращает соответствующий проект Исполнителю.

Внесение в проект незначительных изменений не влечет за собой повторного согласования.

Внесение изменений и дополнений, имеющих принципиальное значение, предполагает повторное согласование проекта документа.

69. Документ возвращается исполнителю на доработку и в тех случаях, если по проекту муниципального правового акта выявились замечания правового управления, заместителей Руководителя Исполнительного комитета, а также, если сроки исполнения поручений к моменту представления проекта муниципального правового акта в управление делопроизводством на любом этапе его подготовки истекли, либо значительно сократились в связи с длительной его подготовкой, что явится препятствием исполнения муниципального правового акта в установленные сроки. Документ дорабатывается Исполнителем после получения всех замечаний и предложений согласовывавших его должностных лиц, как правило, в срок не более трех рабочих дней. Проект документа с исправлениями, изменениями и дополнениями возвращается в управление делопроизводством.

70. Все служебные отметки на документе датируются и подписываются.

В управлении делопроизводством в окончательном варианте проверяется оформление документа, наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, листа рассылки. После этого документ регистрируется как проект.

71. Подписанный Руководителем Исполнительного комитета правовой акт регистрируется в ЕМСЭД и направляется управлением делопроизводством на тиражирование в количестве, соответствующем числу адресатов в листе рассылки (приложение № 3). Каждый экземпляр правового акта для придания ему юридической силы заверяется на месте подписи печатью управления делопроизводством.

Документ рассылается в трехдневный срок, а по срочным вопросам - в течение суток со дня его подписания Руководителем Исполнительного комитета. Рассылку муниципальных правовых актов осуществляет управление делопроизводством. В реестр на выдачу муниципальных правовых актов в обязательном порядке включаются заместители Руководителя Исполнительного комитета, Руководитель Аппарата, в части актов Исполнительного комитета, имеющих общегородское значение, также отраслевые (функциональные) и территориальные органы Исполнительного комитета, организации города, которые имеют непосредственное отношение к документу.

Муниципальные нормативные правовые акты подлежат обязательному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте города и вступают в силу после их официального опубликования, если самими актами не установлен иной, более поздний срок вступления их в силу. Ответственность за опубликование таких актов возлагается на управление делопроизводством.

Положение, правила, инструкция

72. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Исполнительного комитета.

Правила - нормативный правовой акт, содержащий системно связанные между собой нормы, требования к осуществлению какой-либо деятельности. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов. Инструкция действует, как правило, в течение продолжительного времени в качестве постоянного руководства в практической работе.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются Руководителем Исполнительного комитета. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Порядок подготовки проекта положения (правила, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов постановлений и распоряжений.

73. Текст проекта положения (правила, инструкции) печатается на бланке Исполнительного комитета формата А4.

74.

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

Заголовок должен раскрыть содержание положения (правил, регламента, инструкции). Например:

Положение об организационном отделе
Исполнительного комитета муниципального образования
город Набережные Челны Республики Татарстан

Должностная инструкция главного специалиста
организационного отдела Исполнительного комитета
муниципального образования
город Набережные Челны Республики Татарстан

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

Текст положения (правил, инструкции) состоит из глав (разделов), пунктов и подпунктов. Каждая глава (раздел) должна иметь соответствующий номер и заголовок.

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

Протокол

75. Протокол - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях и совещаниях коллегиальных, совещательных, экспертных и др. органов.

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

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

77. Протоколы печатаются на бланке Исполнительного комитета или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру);

- вид заседания (совещания) - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

- место проведения заседания (совещания) - указывается (при необходимости), у кого или в каком месте проводится заседание (совещание); печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания (совещания)", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

- дата и номер протокола - дата (датой протокола является дата заседания) оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

78. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество

присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается».

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 постановления (решения).

79. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель Руководителя

Исполнительного комитета

Начальники управлений

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 15

и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение (поручение).

Наименование поручения нумеруется арабской цифрой и начинается со слов: «Предоставить», «Рассмотреть», «Организовать», и др., печатается размером шрифта № 14. Затем указываются фамилии должностных лиц, ответственных за исполнение данных поручений, ниже указывается срок исполнения поручений (приложения №№ 4, 5).

80. Протокол подписывается (утверждается) председателем (председательствующим) на заседании и секретарем. Дата составления протокола должна соответствовать дате совещания (заседания).

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

81. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов/организаций, принимавших участие в заседании.

82. Решения (поручения), принятые на заседаниях (совещаниях), регистрируются под номером проведенного совещания или заседания.

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

Возможно издание решения как самостоятельного документа.

83. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Исполнительного комитета.

Служебная переписка

84. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией.

Виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату по почтовой связи.

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату по телеграфной сети общего пользования.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте, единой межведомственной системе электронного документооборота.

Служебные письма

85. Служебные письма готовятся:

- как доклады о выполнении поручений Президента Республики Татарстан и Правительства Республики Татарстан, органов местного самоуправления муниципального образования;

- как исполнение поручений Президента Республики Татарстан и Правительства Республики Татарстан, органов местного самоуправления по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны;

- как ответы на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, различных организаций, предприятий и частных лиц;

- как сопроводительные письма;

- как инициативные письма.

По содержанию и назначению письма могут быть инструктивные, сопроводительные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-ответы, письма-приглашения и другие.

86. Служебные письма печатаются на бланках Исполнительного комитета.

При оформлении служебных писем используются реквизиты:

- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование документа (заголовок к тексту);
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- визы;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе.

Заголовок к тексту служебного письма составляется в виде словесной конструкции с предлогом «О» («Об») и отглагольным существительным, отвечающим на вопрос «О чем?». Например: «Об исполнении...», «О выделении...» и т.д. На бланке письма заголовок располагается ниже реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», начиная от специальной ограничительной отметки.

87. Письмо состоит из следующих основных частей:

- обращение;
- вступление;
- основное содержание;
- заключение.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным.

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т.д.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

Уважаемый Сергей Иванович!
 Господин Петров!
 Сергей Иванович!
 Уважаемый господин Петров!
 Уважаемый г-н Титов!
 Уважаемая госпожа Петровская!
 Уважаемые господа!

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

- ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорной, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;

- констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Факты и события должны представляться объективно, все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно.

88. Текст служебного письма излагается:

- от первого лица множественного числа («Просим предоставить...», «Направляем информацию...», и др.),

- от третьего лица единственного числа («Управление предлагает рассмотреть...»),

- от первого лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

89. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении адресата.

90. Текст письма следует разбить на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль и начинаться с красной строки.

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

91. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

92. Служебные письма в установленном порядке проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами.

93. Датой письма является дата его подписания. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

94. Письмо, состоящее из одной части – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

Ответные письма должны содержать ссылку на дату и номер входящего документа. Этот реквизит воспроизводится на бланке и включает в себя исходящий номер и дату документа, на который дается ответ.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета.

В письмах-ответах на инициативное письмо (запрос) излагается решение по поставленному вопросу: принятие или отказ от предложения, просьбы. Ответ излагается в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, то он должен быть аргументирован:

К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам ...

Сопроводительные письма составляются к документам, не имеющим адресующей части. В сопроводительных письмах указывается наименование сопровождаемого документа, содержатся пояснения относительно характера исполнения или цели направления прилагаемого документа.

Письмо-подтверждение употребляется для сообщения, что посланные документы (письмо, телеграмма, инструкция) остаются в силе, а также для подтверждения получения документов или для подтверждения телефонного разговора.

Гарантийное письмо составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуется организации или отдельному лицу. Например:

Просим перечислить денежные средства за почтовые услуги... Оплату гарантируем.

Письмо-напоминание по содержанию приближается к телеграмме. Обычно оно состоит из одного предложения. Например:

Напоминаем, что Вам необходимо представить отчет не позднее 02.02.2020.

Записка (докладная, служебная, пояснительная, объяснительная)

95. Докладная записка – документ, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Докладная записка направляется от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.

96. Докладной запиской информируют руководство об имеющихся фактах, событиях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения, о выполнении распоряжений или о завершении каких-либо работ. Докладные записки могут составляться по вопросам основной деятельности, по личному составу (перевод работника на другую работу, наложение дисциплинарного взыскания и т.д.), по административно-хозяйственным вопросам и т.д.

97. Структура докладной записки может состоять из следующих смысловых разделов:

I раздел (констатирующий) – изложение причин, фактов или событий, послуживших поводом для написания этого документа;

II раздел (анализирующий) – анализ сложившейся ситуации, выводы и приведение возможных вариантов решения проблемы, просьбы. Данный раздел является рекомендательным: он может присутствовать или отсутствовать в этом документе (в зависимости от каждой конкретной ситуации);

III раздел – описание конкретных выводов, мнений, просьб или предложений о конкретных действиях, которые, по мнению автора записки, необходимо предпринять (резюмирующий раздел).

Текст докладной записки излагается от первого лица единственного числа. Текст докладной записки следует начинать словами: «Во исполнение поручения...», «В соответствии с планом...» и т.д. В конце текста докладной записки четко указать вносимое предложение (просьбу и т.д.) или сделать выводы. Заканчивать текст целесообразно словами: «Считаю.. (необходимым, целесообразным и т.д.)», «Предлагаю...», «Прошу... (выделить, направить т.д.)».

98. Докладные записки составляются в одном экземпляре на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм), но с указанием всех необходимых реквизитов. К таким реквизитам относятся:

- наименование структурного подразделения – автора записки;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа (при необходимости, если в структурном подразделении ведется учет внутренних информационно-справочных документов);
- адресат – должностное лицо, к которому обращаются;
- наименование (аннотация) к документу;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения (если оно есть);
- подпись составителя.

До представления соответствующему должностному лицу докладные записки при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

99. Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу. Это внутренняя переписка между структурными подразделениями, между руководителями или работниками одного уровня по вопросам, входящим в их компетенцию.

100. Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, хозяйственного, информационного, организационного обеспечения и др. Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления), предложений, просьб и т.п.

101. Служебная записка составляется на чистом листе бумаги. Должны присутствовать следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения – автора записки;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа (при необходимости, если в структурном подразделении ведется учет внутренних информационно-справочных документов);
- адресат – должностное лицо, к которому обращаются;
- наименование (аннотация) к документу;
- текст документа;
- подпись.

До представления соответствующему должностному лицу служебные записки при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

102. Пояснительная (объяснительная) записка – это документ, составляемый для пояснения отдельных положений основного документа (плана, отчета и т.п.), либо документ, объясняющий причины какого-либо события, происшествия, факта, поступка или поведения отдельных работников (например, при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях трудовой и производственной дисциплины, дисциплинарных нарушениях).

103. Пояснительная записка, сопровождающая основной документ, оформляется на бланке на листах формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- наименование структурного, отраслевого (функционального) подразделения;
- вид документа;
- наименование (аннотация) документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа (при необходимости);
- адресат (при необходимости);
- текст документа;
- отметка о наличии приложения (если оно есть);
- подпись.

Объяснительная записка в трудовых отношениях является обязательным документом, сопровождающим документирование дисциплинарных взысканий. В такой объяснительной записке работник объясняет причины нарушения трудовой дисциплины совершения проступка, невыполнения должностных обязанностей и т. д. Объяснительная записка служит основанием для оценки работодателем тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен. Текст такой объяснительной записки, как правило, состоит из двух разделов:

- первый раздел содержит факты, послужившие поводом к ее написанию;
- второй раздел – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию, совершения проступка, невыполнения должностных обязанностей и т. д.

Объяснительная записка пишется на листе бумаги А4, чаще всего от руки и в свободной форме.

До представления соответствующему должностному лицу пояснительные (объяснительные) записки при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

Акты

104. Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью организации.

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

105. При составлении актов используются реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- подпись.

106. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

107. В вводной части акта в именительном падеже указывается:

- основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ организации (приказ, распоряжение);
- факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

108. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила...», «проверка показала...» и др.).

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

109. 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 о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

110. В необходимых случаях после составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под подпись. При этом проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении акта.

Общие требования, предъявляемые к текстам проектов документов

111. Текст проекта документа излагается с соблюдением официально-делового стиля в соответствии с нормами современного русского языка.

112. В деловой речи используется большой набор стандартных выражений (словосочетаний), проверенных многолетней практикой терминов и оборотов. К ним относится ряд слов, которые вне деловой речи, как правило, не употребляются. Например: данный, настоящий, вышеуказанный, нижеследующий, вследствие, согласно, во избежание и т.д.

113. Важнейшим условием нормативности речи является правильный выбор слов, их лексическая сочетаемость. Употребление оборотов, содержащих лишние слова, повторение сказанного однокоренными словами, носит характер стилистической ошибки. Например: вернулся назад, в мае месяце, пролонгировать срок, свободная вакансия, памятный сувенир, ответить в ответ, спросить вопрос, хронометраж времени, коррективы и поправки и т.д.

114. Следует избегать повторов одного и того же слова, а также неоднократного употребления одного и того же наименования при помощи слов: данный, этот, указанный, вышеуказанный, вышеизложенный, последний и др. Кроме того, одни и те же слова можно заменять местоимениями в соответствующей форме (он, она, они, оно, их и пр.).

115. В целях экономии применяются общепринятые сокращения:

- слова типа «ЗАГС», «ВУЗ», которые уже приобрели в качестве самостоятельных слов категорию рода, числа и падежа: «в ЗАГСе», «в ВУЗе»;
- общепринятые аббревиатуры: СНиП, МУП, ООО, ОАО, ЗАО, МУ, ГУ, ГУП, ФГУП, ТСЖ и т.д. При написании таких аббревиатур, как СНиП, МУП и т.д., наращивать падежные окончания не следует: в СНиП (не в СНиПах), в МУП (не в МУПе);
- общепринятые сокращения: и т.д., и т.п., и др., т.е.

Сокращения в., вв., г., гг. используются лишь при датах в цифровой форме (2006-2009 гг., 20-е гг.).

116. Если в тексте необходимо неоднократно употребить какое-либо официальное наименование (организации, документа и пр.), его полное наименование следует написать лишь в случае первого употребления, указав при этом в скобках сокращенный вариант. Например:

Публичное акционерное общество «Камский автомобильный завод» (далее - ПАО «КАМАЗ»), Программа реформирования жилищно-коммунального хозяйства (далее - Программа).

Далее по тексту использовать лишь сокращение.

117. Логическую взаимосвязь между предложениями, как правило, помогают установить:

- служебные слова (несмотря на, вопреки, однако, к тому же, при этом, тем не менее, вместе с тем, в связи с этим, в результате, так и др.);

- вводные слова (таким образом, кроме того, в свою очередь, безусловно, без сомнения, несомненно и др.);

- определенные речевые обороты (необходимо отметить, необходимо подчеркнуть, в данном контексте, большие сомнения вызывает также, не вызывает сомнения, к сведению сообщаю, что ..., дополнительно информирую о том, что ... и др.).

118. Не допускается в тексте документа переносить на другую строку или страницу:

- цифры одного числа;

- инициалы и фамилию;

- число, если оно сочетается со словом (например: 1 сентября, 150 руб.);

- знаки «№», «%» при цифрах, к которым они относятся.

119. При употреблении числительных в текстах документов следует помнить, что однозначные числа воспроизводятся словом, а в случае, если есть указание меры - цифрой (пять объектов, но 9 кг). В финансовых документах наряду с цифровой записью дается словесная расшифровка.

Глава 4. Организация документооборота

120. Порядок регистрации и прохождения документов, поступивших в управление делопроизводством, определяется настоящим Регламентом.

Прием и первичная обработка входящих документов

121. Прием, первичная обработка служебных документов и обращений граждан, адресованных Мэру города, Руководителю Исполнительного комитета осуществляется управлением делопроизводством следующими способами:

- 1) через почтовое отделение;

- 2) через спецсвязь;

- 3) через экспресс - почту;

- 4) Интернет-приемную;

- 5) посредством электронного документооборота;

- 6) через факсимильную связь;

- 7) лично гражданами (обращения физических лиц, юридических лиц).

122. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;

- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются.

При повреждении входящего документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя сотрудниками управления делопроизводством.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

Электронная копия акта хранится в управлении делопроизводством.

123. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

124. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – в управление делопроизводством, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

125. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством системы электронного документооборота принимаются управлением делопроизводством.

Первичная обработка электронных копий документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи от других организаций, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

126. Служебные документы и обращения граждан, передаваемые в управление делопроизводством, принимаются исключительно при вскрытых конвертах.

127. При получении корреспонденции на втором экземпляре по просьбе юридических и физических лиц ставится штамп с указанием даты поступления документа в управление делопроизводством.

Предварительное рассмотрение документов

128. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих документов на требующие обязательного рассмотрения Мэром города, Руководителем Исполнительного комитета и направляемые непосредственно в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Исполнительного комитета.

129. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в управлении делопроизводством после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками «Незамедлительно», «Срочно», «Весьма срочно», «Оперативно» или др.

130. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные Мэру города, Руководителю Исполнительного комитета. Документы, адресованные отраслевым (функциональным) и территориальным органам Исполнительного комитета, руководителям структурных подразделений и конкретным специалистам передаются без предварительного рассмотрения.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом распределения функциональных обязанностей между Руководителем Исполнительного комитета, его заместителями, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета.

131. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение Мэру города, Руководителю Исполнительного комитета (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности);
- на рассмотрение заместителям Руководителя Исполнительного комитета (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);
- на рассмотрение и исполнение в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Исполнительного комитета по направлениям их деятельности.

132. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

Регистрация входящих документов

133. Регистрация документов, поступивших в управление делопроизводством, производится:

- 1) в отделе делопроизводства (канцелярия) - входящая документация (от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц);
- 2) в секторе по работе с обращениями граждан:
 - по обращениям граждан в Интернет-приемную;

- по обращениям депутатов с приложением писем граждан;
- корреспонденция, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления с приложением писем граждан.

134. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

135. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку в ЕМСЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам (номенклатуре дел, классификатору корреспондентов, видов документов и др.).

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа, в которой фиксируется дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах), и регистрационный номер документа.

136. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в систему электронного документооборота и прикрепляется к регистрационной карточке документа.

137. Документы, зарегистрированные в управлении делопроизводством, в тот же день направляются адресатам.

138. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Исполнительного комитета осуществляют регистрацию поступившей корреспонденции самостоятельно в журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с номенклатурой дел, сформированной отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Исполнительного комитета.

139. Срочная корреспонденция, правительственные телеграммы, сообщения о чрезвычайных происшествиях, стихийных бедствиях, обращения, касающиеся проведения массовых мероприятий, и другие, требующие оперативного решения, доставляются по назначению немедленно.

Документы подразделяются на подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, определен приложением № 6 к настоящему Регламенту.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, документы, поступающие из других организаций либо от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и исходящие. Такие документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

140. Моментом регистрации документа считается момент фиксации факта поступления документа путем внесения соответствующей записи в систему ЕМСЭД регистрационных данных и проставления на документе даты поступления и регистрационного номера.

141. На документы и обращения граждан, поступившие в управление делопроизводством, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

Рассмотрение документов руководством и передача документов исполнителям

142. Результаты рассмотрения документа Мэром города, Руководителем Исполнительного комитета, его заместителями, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета оформляются в виде резолюции, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

143. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в ЕМСЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие отраслевые (функциональные) и территориальные органы Исполнительного комитета на исполнение.

144. Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Исполнительного комитета могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

Порядок прохождения и регистрации исходящих документов

145. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные Мэром города, Руководителем Исполнительного комитета регистрируются в управлении делопроизводством.

146. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Перед регистрацией исходящих документов управление делопроизводством проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

147. При регистрации исходящего письма в ЕМСЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в электронной регистрационной карточке, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

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

148. Регистрационный номер исходящего документа состоит из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами (номенклатурой дел, корреспондентов, должностных лиц, видов документов и др.) и порядкового номера документа в пределах календарного года.

149. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на подлиннике отправляемого документа, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

150. Подлинник исходящего документа, подписанного Мэром города, Руководителем Исполнительного комитета или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

151. Если документ создан в электронной форме и отправляется адресату также в электронной форме, копия документа со всей относящейся к ней информацией хранится в базе данных электронного документооборота.

152. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, ЕМСЭД).

153. Документы, не имеющие адресной части, отправляются с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

Организация прохождения внутренних документов

154. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

155. Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в управление делопроизводством для проверки правильности их оформления.

Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись Мэру города, Руководителю Исполнительного комитета или иному уполномоченному им лицу.

Внутренние документы (докладные и служебные записки, справки и др.) на имя Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета или руководителя отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета регистрируются в ЕМСЭД.

Учет и анализ объемов документооборота

156. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Исполнительному комитету в целом, по структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

157. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным ЕМСЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

158. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

159. Результаты учета объема документооборота в Исполнительном комитете ежегодно обобщаются управлением делопроизводством и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

Глава 5. Порядок согласования документов

160. Согласование проекта документа проводится до его подписания в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем структурного или отраслевого (функционального), территориального органа и проводится в пределах установленного срока исполнения.

161. Согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в ЕМСЭД.

162. Согласование проектов документов организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета.

163. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем структурного или отраслевого (функционального), территориального органа Исполнительного комитета;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- заместителями Руководителя Исполнительного комитета, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) Руководителем Исполнительного комитета);
- правовым управлением (проектов муниципальных правовых актов);
- заместителем Руководителя Аппарата, начальником управления делопроизводством.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с управлением финансов.

164. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной ЕМСЭД, согласование может быть проведено в ЕМСЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

165. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем – 1-3 рабочих дня;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект документа.

166. При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

167. Согласование внутренних документов (докладных, служебных записок и др.), создание, хранение и использование которых осуществляется посредством ЕМСЭД, проводится в ЕМСЭД исключительно в электронном виде. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

168. В результате согласования проекта документа сотрудник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности работника).

Возражения по проекту, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в соответствующее поле при согласовании документа в ЕМСЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в двух случаях:

- по проекту документа имеются существенные (принципиальные) замечания (замечания в отношении состава исполнителей, сроков исполнения, объемов финансирования и др.);

- принципиальное несогласие с проектом документа.

169. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать одного-трех рабочих дней.

170. Руководитель подразделения-исполнителя вправе принять решение не учитывать замечание (замечания) лиц, участвовавших в согласовании проекта документа. В этом случае исполнителем составляется реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется Руководителю Исполнительного комитета или иному уполномоченному им лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем подразделения-исполнителя.

171. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает Руководитель Исполнительного комитета.

В случае если Руководитель Исполнительного комитета принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с учетом замечаний.

Глава 6. Порядок работы с документами в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета

172. В приемных заместителей Руководителя Исполнительного комитета специалистами (секретарями) ведется работа по:

- 1) учету документов;
- 2) контролю прохождения документов;
- 3) работе с обращениями граждан (в том числе личный прием граждан);
- 4) осуществлению контроля за соблюдением порядка рассмотрения письменных и устных обращений граждан (в т.ч. личный прием граждан);
- 5) соблюдению сроков исполнения документов и подготовки ответов на обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, иных субъектов.

173. Документы, поступившие в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Исполнительного комитета, учитываются в регистрационном журнале соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета.

Ответственность за учет, сохранность и своевременное прохождение служебных документов и обращений граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, иных субъектов несет руководитель соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета.

174. О ходе рассмотрения документов специалисты отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета еженедельно информируют своих руководителей.

На поступившем документе информационного характера ставится подпись ознакомившегося с ним лица и дата. Отметка об исполнении документа или ознакомлении с ним производится на последней странице на свободном от текста месте (исключая левое поле и оборот листа).

175. Все исполненные документы, возвращаются лицам, ответственным за делопроизводство, для оформления текущего архива согласно номенклатуре дел.

Отметка о возврате документа делается лицом, ответственным за делопроизводство, в журнале учета в присутствии работника, сдающего документ.

Документы и письма граждан, не подлежащие сдаче в архив, а также карточки, журналы учета, описи по истечении 5 лет уничтожаются лицами, ответственными за делопроизводство, о чем составляется акт с указанием в нем наименования и количества каждого дела.

176. Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в ЕМСЭД осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день.

177. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

Глава 7. Организация работы исполнителя с документами

178. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями Руководителя Исполнительного комитета и руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

179. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передача копии документа в дело.

180. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

181. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственного исполнителя в установленные им сроки необходимых материалов (проекты документов, справки и др.).

182. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии ответственному за делопроизводство в отраслевом (функциональном) и территориальном органе Исполнительного комитета.

183. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, – по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

184. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в настоящем Регламенте, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

185. Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке установленной формы.

186. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

187. Исполнитель несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность сообщаемой информации.

188. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.

189. При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), автор замечания, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено - причину отклонения).

190. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

191. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

192. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Глава 8. Применение печатей

193. Гербовой печатью с идентификационным номером налогоплательщика Исполнительного комитета заверяется подпись Руководителя Исполнительного комитета:

- на документах финансового характера, банковских счетах, на документах, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, договорах, доверенностях на получение материальных средств. Такая печать хранится у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета.

194. Гербовой печатью без идентификационного номера налогоплательщика Исполнительного комитета заверяется подпись Руководителя Исполнительного комитета:

- 1) на постановлениях и распоряжениях Исполнительного комитета;
- 2) на доверенностях, уполномочивающих представлять интересы Исполнительного комитета;
- 3) на соглашениях, заключенных от имени Исполнительного комитета;
- 4) на Благодарственных письмах Руководителя Исполнительного комитета, дипломах к премиям города, документах к наградам и почетным званиям города и т.п.;

5) на документах, требующих особого удостоверения;

6) на подписи Руководителя Аппарата или исполняющего его обязанности при заверении соответствия выданных из архива копий, выписок документов подлинникам, хранящимся в архивном отделе управления делопроизводством, на архивных справках, составленных на основании хранящихся в архивном отделе управления делопроизводством документов.

Гербовая печать без идентификационного номера налогоплательщика Исполнительного комитета хранится у заместителя Руководителя Аппарата, начальника управления делопроизводством.

195. Печатью управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета удостоверяются:

- 1) подписи на трудовых книжках, справках кадрового характера;
- 2) копии документов, составляющих «личные дела» муниципальных служащих и работников, осуществляющих вспомогательно-техническое обслуживание деятельности Исполнительного комитета.

Печать управления персоналом и муниципальной службой хранится у начальника управления персоналом и муниципальной службой.

196. Печатью управления делопроизводством удостоверяются копии муниципальных правовых актов органов местного самоуправления. Печать управления делопроизводством хранится у начальника управления делопроизводством.

Глава 9. Применение факсимиле

197. В Исполнительном комитете разрешается иметь и допускается использование факсимильного воспроизведения подписи Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета, Руководителя Аппарата на документах, не влекущих за собой материальную или другого вида ответственность.

198. Факсимиле (штамп, содержащий клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного лица) Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета, Руководителя Аппарата разрешается использовать для нанесения оттисков на бумажных носителях в текущей деловой переписке:

- 1) копиях подписанных в установленном порядке документов;
- 2) поздравительных, приветственных письмах и телеграммах;

3) других документах по прямому указанию Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета, Руководителя Аппарата за исключением случаев, указанных в пункте 198 настоящего Регламента;

199. Факсимиле запрещается применять при выдаче доверенностей, подписании платежных документов и других документов, имеющих финансовые последствия, а также при оформлении подлинников всех документов.

200. Факсимиле с изображением подписи Мэра города хранится у заместителя Руководителя Аппарата, начальника управления делопроизводством, факсимиле с изображением подписи Руководителя Исполнительного комитета хранится у помощника Руководителя Исполнительного комитета, факсимиле с изображением подписи Руководителя Аппарата хранится у Руководителя Аппарата.

201. При необходимости допускается изготовление и использование факсимиле заместителей Руководителя Исполнительного комитета, начальников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета.

Изготовление штампов с факсимиле согласовывается с Руководителем Аппарата, обосновывается его необходимость, определяется порядок использования.

Должностные лица несут персональную ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную и материальную) за использование факсимиле, а также обеспечивают их сохранность. Об утере факсимиле незамедлительно ставится в известность Руководитель Аппарата.

Глава 10. Подписание (утверждение) проектов документов

202. Документы, издаваемые от имени Исполнительного комитета, подписываются Руководителем Исполнительного комитета или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями Руководителя Исполнительного комитета, начальниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой распоряжением, с доверенностями на выполнение определенных действий от имени Исполнительного комитета, внутренними нормативными документами).

203. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных и республиканских органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации, Республики Татарстан и зарубежных государств, подписываются Мэром города, Руководителем Исполнительного комитета или лицами, исполняющими их обязанности.

204. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются Руководителем Исполнительного комитета,

заместителями Руководителя Исполнительного комитета и начальниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета в пределах их компетенции, если им предоставлено такое право.

205. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями, рабочей группой, комиссией).

206. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.

При направлении письма или внутреннего информационного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

Раздел IV. Исполнение и контроль исполнения документов

Глава 1. Задачи и правила контроля исполнения документов

207. Контроль исполнения документов ведется в целях их своевременного и качественного исполнения. Обязательному контролю в Исполнительном комитете подлежат все документы, требующие исполнения.

Система контроля в Исполнительном комитете призвана обеспечить выполнение документов в полном объеме и в установленные сроки, своевременное выявление их невыполнения, информирование Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета о ходе и результате исполнения документов.

208. Контролю в Исполнительном комитете подлежит исполнение:

- документов органов государственной власти;
- решений заседаний Городского Совета, содержащих поручения и сроки их исполнения, выполнение которых входит в полномочия Руководителя Исполнительного комитета;
- постановлений, поручений Мэра города, а также постановлений, распоряжений, поручений Руководителя Исполнительного комитета;
- служебных писем;
- обращений граждан, а также юридических лиц.

Муниципальные правовые акты, направляемые для принятия к сведению, на контроль не ставятся.

209. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

- информирование Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета, Руководителя Аппарата Исполнительного комитета о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

210. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях. Поступившие от органов государственной власти Республики Татарстан и органов местного самоуправления и внутренние – с даты принятия (издания) документа, а поступившие от федеральных органов государственной власти, организаций, граждан – с даты их поступления.

211. Документы подлежат исполнению в следующие сроки: с датой исполнения – в указанный срок; без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в сроки не более месяца.

212. Срок исполнения документов исчисляется со дня постановки документа на контроль, а задание доводится до конкретного исполнителя в тот же день.

Если последним днем срока является нерабочий день, днем окончания срока считается непосредственно следующий за ним рабочий день.

При необходимости продления срока исполнения документа, ответственный исполнитель до истечения срока представляет на имя руководителя, который его установил, мотивированную просьбу о его продлении. В случае несоблюдения этого требования документ считается неисполненным в срок.

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, увольнении или перемещении, а также в случае болезни, работник, ответственный за исполнение документа, обязан передать такой документ другому работнику по согласованию со своим непосредственным руководителем.

Глава 2. Порядок исполнения поручений, содержащихся в постановлениях, распоряжениях Исполнительного комитета, а также поручений Мэра города.

213. Исполнение поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах, а также поручений, содержащихся в протоколах проведенных совещаний, и в резолюциях, организуется заместителями Руководителя Исполнительного комитета, Руководителем Аппарата, которым адресованы поручения.

Доведение поручений до сведения исполнителей обеспечивается управлением делопроизводством путем направления муниципальных правовых актов через ЕМСЭД.

214. В ЕМСЭД реализовано осуществление контроля за исполнением электронных документов и резолюций Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета. На контроль может ставиться как исполнение отдельных резолюций Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета, так и исполнение электронного документа в целом. При этом автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо выделяются контролируемые электронные документы и электронные документы с истекшими сроками исполнения.

215. Специалисты управления делопроизводством осуществляют контроль (за сроками) исполнения электронных документов и поручений Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета.

Для осуществления контроля в системе электронного документооборота специалисты управления делопроизводством:

- 1) производят постановку электронных документов на контроль путем внесения отметки «Контроль»;
- 2) вносят текст резолюции руководителя и сроки исполнения документов;
- 3) производят адресацию документа исполнителям в соответствии с наложенными резолюциями;
- 4) вносят данные о выполнении электронного документа;
- 5) просматривают электронные документы, по которым заканчивается срок исполнения;
- 6) снимают электронные документы с контроля;
- 7) формируют отчет по результатам исполнения документов;
- 8) осуществляют учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

В ЕМСЭД срочные контрольные документы обозначаются значком в виде часов.

Если электронный документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, специалисты управления делопроизводством проставляют отметку «Контроль» сразу при регистрации.

216. На входящих документах с индивидуальными сроками исполнения специалисты управления делопроизводством проставляют отметку «Контроль» после рассмотрения их Мэром города, Руководителем Исполнительного комитета, которые в своих резолюциях определяют конкретный срок.

Исполнение документа контролируется специалистами управления делопроизводством с момента постановки на контроль.

В течение срока исполнения документа специалистами управления делопроизводством осуществляются предварительные проверки и регулирование хода исполнения, результаты которых, как правило, также фиксируются в электронной карточке. Ответственность за правильность представленной информации по исполнению электронного документа несут исполнители.

Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, установивший контроль, или по его поручению специалисты управления делопроизводством.

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

Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов учитываются, периодически обобщаются и анализируются специалистами управления делопроизводством.

Ежемесячно, ежеквартально представляются аналитические отчеты об исполнительской дисциплине Мэру города, Руководителю Исполнительного комитета, Руководителю Аппарата.

На основе результатов анализа специалистами управления делопроизводством разрабатываются и принимаются меры по ускорению исполнения документов, повышению качества исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

217. Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, проводимых Мэром города, Руководителем Исполнительного комитета и резолюциях по рассмотренным ими документам, доводятся до исполнителей путем направления им протокола совещания или выписки из него, либо резолюции, оформленной в установленном порядке через ЕМСЭД.

Поручения, данные на аппаратных совещаниях, оформляются картой контрольных поручений и доводятся до исполнителей путем направления общей карты контроля поручений Мэра города и Руководителя Исполнительного комитета согласно приложениям №№ 7, 8.

218. Заместители Руководителя Исполнительного комитета, Главы администраций районов, Руководитель Аппарата возлагают ответственность за организацию контроля исполнения поручений на одного из подчиненных либо оставляют организацию исполнения указанных поручений за собой.

219. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения. В случае если срок исполнения поручения превышает 1 месяц, то в поручении дополнительно устанавливаются сроки предоставления докладов о ходе его исполнения.

220. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего числа месяца), считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

221. В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, заместители Руководителя Исполнительного комитета, Главы администраций районов представляют Руководителю Исполнительного комитета мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Предложения о продлении срока исполнения документа представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения (решения). Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

222. Если поручение дано нескольким заместителям Руководителя Исполнительного комитета, то заместитель Руководителя Исполнительного комитета, указанный в поручении первым, является основным исполнителем поручения, несет ответственность за исполнение. Соисполнители представляют основному исполнителю предложения, подписанные заместителем Руководителя Исполнительного комитета или руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа. Основным исполнителем определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки основной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

223. Организация исполнения поручений Мэра города осуществляется Руководителем Исполнительного комитета и его заместителями. О результатах исполнения таких поручений Мэру города направляется соответствующий доклад, который подписывается Руководителем Исполнительного комитета.

224. Основной исполнитель поручения Мэра города представляет доклад об исполнении такого поручения Руководителю Исполнительного комитета или его заместителю за 5 дней до истечения установленного Мэром города срока, если в поручении Руководителя Исполнительного комитета или его заместителя не указан иной срок, с приложением проекта доклада Мэру города.

225. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (основной исполнитель) поручения за два рабочих дня до истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Руководителю Исполнительного комитета объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

226. В исключительных случаях срок исполнения поручения может быть изменен с письменного разрешения Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета.

227. Ответственные за исполнение поручений лица предоставляют всю информацию о ходе их исполнения в управление делопроизводством для снятия с контроля.

228. Поручения, содержащиеся в актах Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета, а также поручения Руководителя Исполнительного комитета снимаются с контроля управлением делопроизводством на основании решений, принимаемых Руководителем Исполнительного комитета либо его заместителем, Руководителем Аппарата, о чем информируются исполнители.

229. На муниципальные правовые акты, поставленные на контроль, исполнители в установленный срок представляют информацию в управление делопроизводством с конкретными ответами по каждому вопросу. Управление делопроизводством обобщает всю информацию и передает ее ответственному лицу, на которое возложен контроль за исполнением муниципальных правовых актов и поручений Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета для снятия с контроля. Исполненные муниципальные правовые акты снимаются с контроля один раз в месяц до 10 числа, исполненные поручения Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета – еженедельно.

Основания для снятия с контроля:

- 1) указание Руководителя Исполнительного комитета;
- 2) представленная информация о выполнении отдельного пункта или всего документа ответственным исполнителем;
- 3) наличие письма юридического или физического лица об отзыве (отмене) своего обращения или не подтверждение заявителем своей просьбы;
- 4) в случае, когда такое подтверждение требуется в соответствии с действующим законодательством;
- 5) отсутствие ответа заявителя на направленный дважды запрос о необходимости согласования документов или неявка заявителя для их оформления в течение одного месяца (за исключением особых случаев – болезнь и др.).

230. Для контроля за исполнительской дисциплиной Мэру города, Руководителю Исполнительного комитета еженедельно готовится общая карта контроля поручений Мэра города и Руководителя Исполнительного комитета.

231. Для оперативного контроля за исполнением муниципальных правовых актов, поручений Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета получают напоминание об исполнении контрольных документов – индивидуальные карты контроля поручений Мэра города и Руководителя Исполнительного комитета. На аппаратное совещание готовится общая карта контроля по поручениям Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета. Еженедельно готовится оперативная сводка контроля и исполнительской дисциплины.

232. Управление делопроизводством, а также отраслевые (функциональные) и территориальные органы Исполнительного комитета систематически анализируют состояние выполнения документов с целью повышения уровня контроля, своевременного разрешения вопросов исполнительской дисциплины.

Раздел V. Порядок работы с документами, подлежащими передаче на хранение в муниципальный архив

Глава 1. Разработка и ведение номенклатуры дел

233. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Исполнительном комитете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

234. При составлении номенклатуры дел изучаются документы, образующиеся в деятельности Исполнительного комитета, их виды, состав и содержание.

235. В Исполнительном комитете составляются номенклатуры дел отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета.

236. Номенклатура дел отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с начальником архивного отдела управления делопроизводством, подписывается руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета.

237. Сводная номенклатура дел Аппарата Исполнительного комитета (далее – Аппарат) составляется управлением делопроизводством на основе номенклатур дел структурных подразделений Аппарата.

238. Сводная номенклатура дел Аппарата подписывается начальником управления делопроизводством, согласовывается с Экспертно-проверочной

методической комиссией (далее - ЭПМК) Главного Архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан, и утверждается (не позднее конца текущего года) Руководителем Исполнительного комитета. Согласовывается номенклатура дел с Главным Архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Аппарата.

239. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения Аппарата получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

240. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел управления делопроизводством. Второй используется в управлении делопроизводством в качестве рабочего. Третий - применяется в архивном отделе управления делопроизводством Исполнительного комитета (далее - Архив). Четвертый - в Главном Архивном управлении при Кабинете Министров Республики Татарстан, с которым согласовывалась номенклатура дел.

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

242. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений в структуре Исполнительного комитета.

243. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Аппарата и отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

244. Если в течение года в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

Глава 2. Формирование и оформление дел

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

247. Дела формируются в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета.

248. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем в управление делопроизводством или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета, для формирования их в дела.

249. Контроль правильного формирования дел осуществляется управлением делопроизводством.

250. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие требования: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии

с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

251. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетаниях.

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению документов и поручений Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Исполнительного комитета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, 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.

252. Дела Исполнительного комитета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится специалистами управления делопроизводством и отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем Архива. Наименования дел должны строго соответствовать наименованию дел указанному в номенклатуре.

253. 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 титульного листа дела (приложение № 9); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 10); составление внутренней описи документов дела (приложение № 11); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты титульного листа дела.

254. Титульный лист дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по определенной форме.

На титульном листе дела указываются следующие реквизиты: Исполнительный комитет (фондообразователь); наименование отраслевого (функционального), территориального органа Исполнительного комитета; номер (индекс) дела; наименование дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Указанные реквизиты, оформляются следующим образом:

1) Исполнительный комитет указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (Исполнительный комитет), которое указывается в скобках после полного наименования;

2) наименование отраслевого (функционального), территориального органа Исполнительного комитета, согласно утвержденной структуре Исполнительного комитета;

3) номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;

4) наименование дела - переносится из номенклатуры дел;

5) дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дела, содержащего распорядительную документацию, а также состоящего из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

255. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения указывается: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в Архиве черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК Главного Архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан (до указанного момента он проставляется карандашом).

По окончании года на титульном листе дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии наименования дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Реквизиты титульного листа, включающие в себя наименование фондообразователя и отраслевого (функционального), территориального органа Исполнительного комитета, год и номер дела могут проставляться на титульном листе штампом.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

Пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не проставляются.

Глава 3. Организация оперативного хранения документов

257. С момента заведения и до передачи дел в Архив, дела хранятся по месту их формирования.

Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На обложках дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем сдаются в Архив.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Руководителя Исполнительного комитета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Глава 4. Порядок передачи документов на хранение в архив

258. Документы Исполнительного комитета являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Архив как часть Архивного фонда Республики Татарстан.

259. Для хранения документов Архивного фонда Республики Татарстан, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в Исполнительном комитете образуется Архив.

260. Подготовка документов к передаче на хранение в Архив включает работу управления делопроизводством и лиц, ответственных в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Глава 5. Экспертиза ценности документов

261. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Татарстан.

262. Экспертиза ценности документов в Аппарате и отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел;

в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в Архив.

263. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Исполнительном комитете создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

264. Функции и права ЭК, а также организация работы определяются положениями, которые утверждаются Руководителем Исполнительного комитета для Аппарата и руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета для отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с Главным Архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан.

265. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, и управлением делопроизводством совместно с ЭК, под непосредственным методическим руководством Архива.

266. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в Архив; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых, истекли.

267. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

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

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

270. 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.

271. В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством начальника Архива. По этим описям документы сдаются в Архив.

272. Описи дел отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета и Аппарата составляются по установленной форме (приложение № 12) и представляются в Архив не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

273. Описательная статья описи дел отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

274. При составлении описи дел необходимо соблюдать следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые указаны на титульном листе дела; при внесении в опись дел с одинаковым наименованием, указывается полностью наименование дела, далее указывать заголовки дел с обозначением слова «то же» при внесении заголовков однородных дел не допускается, графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

275. В конце описи производится итоговая запись - указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

276. Опись дел отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником управления делопроизводством, и утверждается руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета, составляется в трех экземплярах, один из которых передается вместе с делами в Архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отраслевом (функциональном) и территориальном органе Исполнительного комитета, третий экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

277. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 13) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются в ЭК. Согласованные ЭК описи утверждаются руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов, Руководителем Аппарата только после утверждения ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан, описей дел постоянного хранения; после чего отраслевые (функциональные) и территориальные органы Исполнительного комитета вправе уничтожить дела, включенные в акты о выделении документов к уничтожению в соответствии с установленным порядком.

278. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета. Если в акте о выделении документов к уничтожению

указаны дела нескольких отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета, то название каждого отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Глава 6. Порядок подготовки и передачи документов в архив

279. В Архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. Их передача производится только по описям дел. Документы по личному составу передаются в Архив только при ликвидации Исполнительного комитета.

280. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в Архив не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

281. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в Архив, как правило, не подлежат. Такие дела хранятся в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

282. В период подготовки дел отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Исполнительного комитета к передаче в Архив сотрудником Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета обязаны устранить.

283. Прием каждого дела производится начальником Архива в присутствии работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи начальника Архива и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Наименование каждой картотеки или базы данных включается в опись.

284. В случае ликвидации или реорганизации отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета лицо, ответственное за ведение делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета, в период проведения ликвидационных и реорганизационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в Архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Раздел VI. Работа с обращениями граждан

285. Работа с обращениями граждан в Исполнительном комитете осуществляется на основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан», решения Городского Совета от 09.12.2010 № 6/6 «О введении в органах местного самоуправления города Набережные Челны единой системы делопроизводства», а также настоящего Регламента.

286. Организация работы с письменными обращениями граждан в органах местного самоуправления возлагается на управление делопроизводством, с устными обращениями граждан – на помощника Руководителя Исполнительного комитета, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета.

287. Прием граждан в органах местного самоуправления осуществляется в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.11.2006 № 537 «О задачах органов государственной власти Республики Татарстан по обеспечению личного приема граждан согласно требованиям Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации». Личный прием граждан Руководителем Исполнительного комитета организуется помощником Руководителя Исполнительного комитета еженедельно по вторникам с 14.00 часов по предварительной записи в общественной приемной Мэра города.

288. Заместители Руководителя Исполнительного комитета, Руководитель Аппарата, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета прием граждан проводят еженедельно по вторникам с 14.00 часов по предварительной записи в кабинетах руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета.

289. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

290. В соответствии с действующим законодательством обращение гражданина (далее – обращение) – это направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

291. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

292. В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета ответственность за организацию работы с обращениями граждан, качественное и своевременное их рассмотрение возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета.

293. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета:

1) определяют порядок изучения вопросов, содержащихся в поступивших заявлениях;

2) обеспечивают надлежащее изучение и своевременную подготовку ответов на обращения;

3) контролируют выполнение поручений, конкретных мер по решению затронутых автором обращения вопросов;

4) организуют подготовку информации Мэру города, Руководителю Исполнительного комитета, его заместителям, Руководителю Аппарата или ответа заявителю о результатах рассмотрения обращения.

294. Письменные обращения граждан должны содержать наименование и адрес органа местного самоуправления или должностного лица, которым они адресованы, изложение существа предложения, заявления, жалобы или ходатайства; фамилию, имя, отчество обращающихся, их адреса, дату и личную подпись.

295. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ, ответ на обращение не дается.

296. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению либо не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

297. Если в письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

298. Поступившие на имя Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета обращения граждан регистрируются в управлении делопроизводством в системе электронного документооборота.

299. Поступившие на имя руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета обращения граждан регистрируются в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета в соответствии с номенклатурой дел, сформированной в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета.

300. В нижнем правом углу первой страницы письменного обращения, ставится штамп с указанием очередного входящего номера в пределах календарного года.

301. Обращение, в котором автор повторно затрагивает тот же вопрос, регистрируется за новым порядковым номером, с обязательным указанием даты предыдущего обращения и приложением материалов предыдущего рассмотрения.

302. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Исполнительный комитет, а при поступлении после окончания рабочего дня Исполнительного комитета или в выходные и нерабочие праздничные дни – начиная с первого, следующего за ними, рабочего дня.

303. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Мэр города, Руководитель Исполнительного комитета, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Исполнительный комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

304. Зарегистрированные обращения направляются на рассмотрение Мэру города, Руководителю Исполнительного комитета и в соответствии с их резолюцией передаются на исполнение в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Исполнительного комитета.

305. Письменное обращение, поступившее в Исполнительный комитет или руководителю отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

306. Заявления и жалобы граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно, но не позднее 15 дней.

307. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

308. Если невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, то жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

309. Общий срок рассмотрения заявления или жалобы не может превышать двух месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок рассмотрения заявления или жалобы продлевается на весь период судебного разбирательства.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается непосредственно следующий за ним рабочий день.

310. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

311. Обращения, по которым требуется ответ о результатах проверки, принятых мерах, ставятся на контроль. Исполнение обращения остается на контроле в соответствующем отраслевом (функциональном) и территориальном

органе Исполнительного комитета и в управлении делопроизводством, снимается с контроля после дополнительного ответа об окончательном решении.

312. Мэр города, Руководитель Исполнительного комитета либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

313. Обращения граждан снимаются с контроля:

- 1) если вопрос решен положительно;
- 2) если ответ на письменное обращение не может быть дан по объективным причинам в соответствии с законодательством.

314. Ответы на письменные обращения граждан готовятся отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Исполнительного комитета и направляются за подписью Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета, заместителей Руководителя Исполнительного комитета, Руководителя Аппарата, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета в соответствии с их полномочиями и в пределах своей компетенции с последующей регистрацией в управлении делопроизводством, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета с заливкой в систему электронного документооборота и отправляются гражданам отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Исполнительного комитета.

315. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

316. Ответы на поступившие обращения граждан из государственных органов Российской Федерации и Республики Татарстан готовятся отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Исполнительного комитета за подписью Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета или лица, исполняющего их обязанности через систему электронного документооборота.

317. Ответы на предложения, заявления, жалобы граждан даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

318. Индекс ответа состоит из регистрационного индекса, закрепленного за отраслевым (функциональным), территориальным органом Исполнительного комитета и порядкового номера, который указывается после регистрационного индекса.

319. Обращения считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

Раздел VII. Работа с наградными документами

320. Организация работы с наградными документами в Исполнительном комитете возлагается на управление персоналом и муниципальной службой.

321. Управление персоналом и муниципальной службой в своей работе руководствуется Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», Методическими рекомендациями о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 № 74-ЗРТ «О государственных наградах Республики Татарстан», Указом Президента Республики Татарстан от 27.12.2011 № УП-873 «О Благодарности Президента Республики Татарстан», Положением о наградах города Набережные Челны, утвержденным Решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 15.12.2017 № 21/13.

322. Представления к награждению должны быть обоснованными, раскрывать характер и степень заслуг награждаемого за последние 5 лет, соответствовать требованиям статуты и положений о государственных наградах и наградах города.

323. Не допускается представление к награждению руководителей организаций, не выполняющих обязательств по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджет города, имеющих задолженность по заработной плате.

324. Ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, наградами города возбуждаются коллективами организаций, общественными объединениями, органами местного самоуправления и вносятся на имя Мэра города (ходатайства о награждении наградами Исполнительного комитета вносятся на имя Руководителя Исполнительного комитета). Наградные документы принимаются и регистрируются в управлении делопроизводством. При приеме ходатайств проверяется наличие: подписи руководителя организации; характеристик на награждаемых; согласования с Руководителем Исполнительного комитета, заместителем Руководителя Исполнительного комитета (по отрасли). Наградные материалы сканируются и направляются посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота на рассмотрение Мэру города и Руководителю Исполнительного комитета (по принадлежности).

325. Для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан, наградами города (знак отличия «За заслуги перед городом Набережные Челны», звание «Почетный гражданин города Набережные Челны») заполняются бланки наградных листов по установленной форме (приложения №№ 14, 15, 16).

К ним прилагаются:

Документы,
необходимые для представления к награждению
государственными наградами РФ и РТ

№	Необходимые документы и предъявляемые требования	Единица измерения	Государственная награда РФ	Государственная награда РТ
1.	Письмо-ходатайство, в котором обосновывается причина представления работника	кол-во экз.	1	1

	к награждению, указывается общее количество работников организации, ее реквизиты; фамилия, имя, отчество, контактный телефон исполнителя			
2.	Наградной лист	кол-во экз.	4	2
3.	Согласие на обработку персональных данных	кол-во экз.	1	1
4.	Заверенная копия паспорта награждаемого со сведениями о личности гражданина	кол-во экз.	1	1
5.	Документы, подтверждающие факт смены фамилии, имени, отчества гражданина (при наличии таких изменений)	кол-во экз.	нет	1
6.	Заверенная копия страниц устава (положения) со сведениями о наименовании организации (титульная и 1 стр.)	кол-во экз.	1	1
7.	Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива организации	кол-во экз.	1	1
8.	Справка организации об отсутствии задолженности по выплате заработной платы	кол-во экз.	1	1
9.	Справка об отсутствии у организации задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	кол-во экз.	1	1
10.	Справка об отсутствии у гражданина задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	кол-во экз.	нет	1
11.	Справка республиканского органа исполнительной власти, осуществляющего управленческие функции (функциональное регулирование) в соответствующей сфере природопользования, о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования (для организаций-природопользователей*)	кол-во экз.	1	1
12.	Справка о производственном травматизме (за последние 3 года и за истекшие месяцы текущего	кол-во экз.	1	1

	года), выданная Фондом социального страхования			
13.	Справка о вкладе организации в социально-экономическое развитие РТ	кол-во экз.	1	нет
14.	Справка о динамике основных финансово-экономических показателей организации (за последние 3 года и за истекшие месяцы текущего года)	кол-во экз.	1	1
15.	Справка о реализации социально значимых мероприятий на территории Республики Татарстан, в том числе об участии в благотворительной деятельности (за последние 3 года и за истекшие месяцы текущего года)	кол-во экз.	1	1
16.	Справка о структуре уставного капитала (заверенная реестродержателем)	кол-во экз.	1	нет

363. К ходатайству о присвоении следующих почетных званий прикладываются дополнительные документы:

1) «Заслуженный деятель науки Республики Татарстан» - заключение президиума профильных государственных академий наук о признании результатов научной и научно-практической деятельности; справка о научно-педагогической деятельности; перечень научных трудов, с отдельно выделенными фундаментальными (открытия, монографии, учебники, книги); отклики вузов, предприятий о востребованности научных трудов и их практическом применении; копии диплома доктора наук и аттестата профессора;

2) «Народный поэт Республики Татарстан», «Народный писатель Республики Татарстан», «Народный художник Республики Татарстан», «Народный артист Республики Татарстан», «Заслуженный деятель искусств Республики Татарстан» - заключение соответствующего творческого союза Республики Татарстан; список созданных произведений, сыгранных ролей, поставленных спектаклей, исполненных сольных партий в афишных концертах и спектаклях, проведенных персональных выставок; отзывы о творческой деятельности, опубликованные в средствах массовой информации; копии наград.

364. Подписанные Мэром города письма – ходатайства, постановления о представлении к государственным наградам Российской Федерации и Республики Татарстан, наградные листы и другие документы сканируются и направляются в электронном виде посредством ЕМСЭД в Аппарат Президента (по государственным наградам Российской Федерации), Кабинет Министров Республики Татарстан (по государственным наградам Республики Татарстан). В качестве согласующих лиц выбираются Мэр города и отраслевой министр Республики Татарстан (при представлении к государственным наградам Российской Федерации в согласование включается Премьер-министр Республики Татарстан). Исходящий документ подписывается электронной подписью Мэра города.

365. Вручение государственных наград Российской Федерации, Республики Татарстан и города производится в торжественной обстановке Мэром города или должностным лицом, определенным Мэром города.

О произведенном вручении государственных наград Республики Татарстан и Российской Федерации составляется протокол вручения государственных наград Республики Татарстан и Российской Федерации, а также оформляется расписка о получении государственной награды в двух экземплярах. Первые экземпляры протоколов вручения, а также расписки о получении государственных наград передаются в отдел государственных наград Аппарата Президента Республики Татарстан. Вторые экземпляры подлежат постоянному хранению в уполномоченном органе Исполнительного комитета.

Звание «Почетный гражданин города Набережные Челны» и знак отличия «За заслуги перед городом Набережные Челны» присваиваются согласно Положению о наградах города Набережные Челны и положениям об этих наградах. Ходатайства организаций предварительно рассматриваются на Комиссии по рассмотрению предложений о присвоении звания «Почетный гражданин города Набережные Челны» и Комиссии по рассмотрению предложений о награждении знаком отличия «За заслуги перед городом Набережные Челны» соответственно.

366. В управлении персоналом и муниципальной службой ведется электронная база учета награжденных орденами, медалями Российской Федерации и Республики Татарстан, удостоенных почетного звания «Заслуженный работник Российской Федерации», «Заслуженный работник Республики Татарстан», городскими наградами (приложение № 17).

367. В случае утраты государственных наград Российской Федерации и Республики Татарстан в боевой обстановке, в результате стихийного бедствия либо при других чрезвычайных ситуациях, когда не было возможности предотвратить утрату государственной награды, по заявлению награжденного и справке о причине утраты государственной награды управление персоналом и муниципальной службой готовит ходатайство о выдаче дубликата награды в отдел государственных наград Аппарата Президента Республики Татарстан или в комиссию по государственным наградам при Президенте Российской Федерации.

Дубликаты городских наград не выдаются.

368. Наградные документы хранятся в управлении персоналом и муниципальной службой в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Управление персоналом и муниципальной службой готовит документы для текущего хранения, а также документы постоянного хранения - для сдачи в Архив согласно номенклатуре.

Раздел VIII. Организация доступа к документам и их использования

Глава 1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в управлении делопроизводством, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета, базах данных ЕМСЭД

369. Выдача дел, находящихся на хранении в управлении делопроизводством, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам,

подписанным руководителем (заместителем руководителя) отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета, запрашивающего дело (документ) и с разрешения заместителя Руководителя Аппарата, начальника управления делопроизводством или отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета, документы которого запрашиваются.

370. Дела, документы выдаются во временное пользование сотрудникам Исполнительного комитета на срок не более одного месяца. Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Руководителя Исполнительного комитета или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев. При необходимости срок использования документов может быть продлен.

371. В письменном запросе сотрудником Исполнительного комитета о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

372. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа сотрудник управления делопроизводством или ответственный за делопроизводство отраслевого (функционального) и территориального органа Исполнительного комитета вкладывает в дело лист-заместитель с указанием когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Исполнительный комитет и помещены в дело.

373. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

374. В управлении делопроизводством, отраслевом (функциональном) и территориальном органе Исполнительного комитета, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

375. Сотрудники Исполнительного комитета обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий сотрудникам других подразделений или организаций.

Глава 2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросу государственных контрольных и надзорных органов

376. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Исполнительного комитета, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

377. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения Руководителя Исполнительного комитета или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

378. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Исполнительного комитета и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

379. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается, на основании чего изъят подлинник документа, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

380. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Раздел XI. Учет ключей электронно-цифровой подписи

381. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в Исполнительном комитете используются электронно-цифровые подписи (далее - ЭЦП). Состав должностных лиц и сотрудников Исполнительного комитета – владельцев ЭЦП определяет Руководитель Исполнительного комитета.

382. При передаче Исполнительным комитетом электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством ЕМСЭД в Исполнительном комитете и отраслевых (функциональных) и территориальных органах Исполнительного комитета могут использоваться ЭЦП.

383. Электронный документ в ЕМСЭД, подписанный ЭЦП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной ЭЦП, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность ЭЦП в электронном документе;
- дата и время создания ЭЦП зафиксированы в ЕМСЭД;
- ЭЦП используется в соответствии с установленным в Исполнительном комитете распределением права подписи документов между должностными лицами и сотрудниками.

384. Управление делопроизводством ведет учет ключей ЭЦП в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под личную подпись сотрудника в журнале.

385. Ключ ЭЦП является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Руководителя Аппарата,
начальник управления делопроизводством
Исполнительного комитета



Н.И. Галиева

Приложение № 1
к Служебному регламенту
Исполнительного комитета

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Заголовок
постановления

Констатирующая часть

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Текст проекта постановления Исполнительного комитета (в соответствии
со Служебным регламентом)

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Ф.И.О.

Тел.

Приложение № 2
к Служебному регламенту
Исполнительного комитета

ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Заголовок
распоряжения

Констатирующая часть

Текст проекта распоряжения Исполнительного комитета (в соответствии со служебным регламентом)

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

Ф.И.О.
Тел.

РЕЕСТР _____
на выдачу постановлений (распоряжений)
Исполнительного комитета

[illegible]

Приложение № 4
к Служебному регламенту
Исполнительного комитета

УТВЕРЖДАЮ:

Мэр города

_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ год

ПРОТОКОЛ совещания (полная форма протокола)

Тема совещания _____

№

_____ дата проведения

_____ время проведения

_____ место проведения

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Итоги работы за 2020 год...

Доклад заместителя Руководителя Исполнительного комитета

2. О.....

3. О.....

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 5
к Служебному регламенту
Исполнительного комитета

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

Исполнительного комитета

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ год

ПРОТОКОЛ совещания (краткая форма протокола)

Тема совещания _____

дата проведения

время проведения

Присутствовали:

Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия

Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

Решили:

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1. Предоставить..... | ответственный... |
| | срок... |
| 2. Рассмотреть..... | ответственный... |
| | срок... |
| 3. Организовать..... | ответственный... |
| | срок... |

Протокол вел:
(должность)

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 6
к Служебному регламенту
Исполнительного комитета

Примерный перечень документов,
не подлежащих регистрации

1. Графики, наряды, заявки, разнарядки, фондовые извещения.
2. Объяснительные записки по вопросам нарушений трудовой дисциплины, адресованные руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета.
3. Сводки, справки, информации, доклады, присланные для сведения.
4. Рекламные извещения, проспекты, каталоги выставок и смотров, плакаты и т.д.
5. Учебные плакаты и программы (подлежат учету в управлении персоналом и муниципальной службой).
6. Прейскурант (копии).
7. Нормы расхода материалов.
8. Бухгалтерские документы (подлежат учету в отделе бухгалтерского учета и отчетности).
9. Печатные издания.
10. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты (подлежат учету в отделе бухгалтерского учета и отчетности).
11. Формы статистической отчетности.
12. Арбитражные и исковые документы (учитываются в правовом управлении Исполнительного комитета).

Приложение № 7
к Служебному регламенту
Исполнительного комитета

Общая карта контроля
поручений Мэра города Набережные Челны

по состоянию на « ____ » _____ 20 ____

№	Исполнитель	Поручение	Когда дано поручение	Срок исполнения	Исполнение
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Приложение № 8
к Служебному регламенту
Исполнительного комитета

Общая карта контроля
поручений Руководителя Исполнительного комитета города Набережные Челны

по состоянию на « ____ » _____ 20 ____

№	Исполнитель	Поручение	Когда дано поручение	Срок исполнения	Исполнение
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Приложение № 9
к Служебному регламенту
Исполнительного комитета

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Архивный отдел управления делопроизводством Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

(ДАТА)

На _____ листах

Хранить _____

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Приложение № 10
к Служебному регламенту
Исполнительного комитета

Лист-заверитель дела № ____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)
в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ	И	№№ листов
1			2

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 11
к Служебному регламенту
Исполнительного комитета

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела №__

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение № 12
к Служебному регламенту
Исполнительного комитета

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись Расшифровка
 подписи
 Дата

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по N _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Подпись
подписи

Расшифровка

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Дата

Приложение № 13
к Служебному регламенту
Исполнительного комитета

Исполнительный комитет
муниципального образования
город Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Наименование должности
руководителя структурного подразделения
Исполнительного комитета

№ _____

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

(место составления)

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

_____ с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенк- латур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количес- тво дел (томов, частей)	Сроки хране- ния дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
а по личному составу согласованы с _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

№ _____

Наименование должности работника,
подписавшего документы

Подпись
Расшифровка
подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива (управления делопроизводством),
внесшего изменения в учетные документы

Подпись
Расшифровка
подписи

Дата

Приложение № 14
к Служебному регламенту
Исполнительного комитета

Утверждена
Указом Президента
Российской Федерации
от 07.09.2010 № 1099
Форма № 1

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(субъект Российской Федерации)

(наименование государственной награды)

1. Фамилия _____
имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____
(точное наименование организации с указанием организационно-правовой формы и должности)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Место рождения _____
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

6. Образование _____
(наименование образовательной организации, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений _____

[illegible][illegible]

Руководитель кадрового подразделения

15. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению (при представлении к очередной государственной награде указываются заслуги с момента предыдущего награждения)

[illegible]

Кандидатура _____ к награждению _____
(фамилия, инициалы награждаемого) (наименование государственной награды)

рекомендована общим собранием коллектива организации, ее совета или собранием участников _____
(наименование организации)

протокол № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)	Председательствующий на общем собрании коллектива организации, ее совета или собрании участников _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)
---	---

М.П.

“ ” _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

(фамилия, инициалы)_____
(подпись)

М.П.

“ ” _____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы)_____
(подпись)

М.П.

“ ” _____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы)_____
(подпись)

М.П.

“ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 15
к Служебному регламенту

Республика Татарстан
город Набережные Челны

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

на награждение гражданина государственной наградой Республики Татарстан*

(наименование государственной награды Республики Татарстан)

1. Фамилия, имя, отчество _____

(заполняется по паспорту на татарском ** и русском языках)

2. Должность и место работы, службы _____

(указать точное наименование должности, места работы, службы и структурного подразделения)

3. Пол _____ 4. Дата и место рождения _____

5. Национальность*** _____

6. Образование _____

(указать наименование образовательной организации

год окончания, специальность)

7. Ученая степень, ученое звание, специальное звание _____

8. Какими государственными наградами награжден(а), дата награждения _____

9. Другие виды поощрений, награждений _____

10. Домашний адрес, контактный телефон _____

11. Работа в прошлом

Месяц и год поступления и ухода	Должность, место работы, местонахождение органа, организации

12. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
 Стаж работы в должности _____

13. Характеристика на представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг.

14. Кандидатура и характеристика на _____

(указывается Ф.И.О. лица, представляемого к награждению)

для представления к награждению государственной наградой Республики Татарстан рассмотрена и утверждена собранием (конференцией) коллектива (выборным органом общественного объединения _____

(наименование органа, организации, общественного объединения,

дата обсуждения, № протокола)

В обсуждении кандидатуры приняло участие _____ человек.

Голосовали: «за» _____ «против» _____ нет _____ «воздержались» _____ нет _____

Руководитель предприятия
учреждения, организации

подпись _____ Ф.И.О. _____
 « _____ » _____ 20 _____ года

Председатель собрания
трудового коллектива

подпись _____ Ф.И.О. _____
 « _____ » _____ 20 _____ года

М.П.

Заключение****

(указывается наименование органа, организации)

подпись руководителя

Ф.И.О.

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ года

Заключение****

(указывается наименование органа, организации)

подпись руководителя

Ф.И.О.

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ года

Примечания:

* Кроме медали Республики Татарстан «Ана даны – Материнская слава».

** При наличии вкладыша к паспорту гражданина Российской Федерации со сведениями о личности гражданина на татарском языке.

*** Заполняется по желанию представляемого к награждению.

**** Заполняется при представлении наградного листа на бумажном носителе.

Приложение № 16
к Служебному регламенту
Исполнительного комитета

Республика Татарстан
город Набережные Челны

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(наименование городской награды)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность и место работы, службы (указать точное наименование цеха, отдела, другого подразделения предприятия, объединения, учреждения, организации, министерства государственного комитета, ведомства) _____

(точное наименование организации)

3. Пол _____ 4. Дата и место рождения _____

5. Национальность _____ 6. Образование _____
(указать наименование учебного заведения, специальность)

7. Ученая степень, ученое звание, специальное звание _____

8. Какими государственными наградами награжден(а), дата награждения _____

9. Другие виды поощрений, награждений _____

10. Домашний адрес _____

[illegible]

12. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
 Стаж работы в данном трудовом коллективе _____

13. Характеристика на представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг.

14. Кандидатура т. _____ рекомендована
собранием, советом трудового коллектива _____
(наименование предприятия, объединения, учреждения,
организации, дата обсуждения, № протокола)

В обсуждении кандидатуры приняло участие		чел.
Голосовали: «за»	«против»	нет
		«воздержались»
		нет

М.П. Руководитель предприятия
учреждения, организации _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Председатель совета (собрания)
 трудового коллектива _____ (подпись) (Ф.И.О.)•

15. Ходатайство о представлении т. _____

Мэр города Набережные Челны

Постановление № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Мэр города

Набережные Челны _____

М.П.

NoNo	
------	--

[illegible]

Работа исполнителей с документами

1. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

2. Подлинник документа, который исполняется несколькими должностными лицами Исполнительного комитета, получает ответственный (головной) исполнитель.

Все документы должны рассматриваться в указанные сроки, в случае если срок исполнения не указан - в течение 30 дней.

3. Если на документе больше одной резолюции, то вторая и последующие располагаются на любом свободном месте лицевой стороны документа. Резолюция может оформляться и на отдельном листе.

4. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы, и представление Мэру города, Руководителю Исполнительного комитета исчерпывающего отчета об исполнении поручения.

Ответственный (головной) исполнитель и соисполнитель (соисполнители) обязаны дать поручения в виде резолюции лицам, непосредственно им подчиненным, в течение одного рабочего дня со дня получения документа.

5. В резолюции к документу, не требующему указаний по исполнению и имеющему типовые сроки исполнения, указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата ее наложения. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета, другие должностные лица, которым направлены на исполнение документы, обязаны принять исчерпывающие меры к их исполнению в сроки, указанные в резолюции, и отчитаться в управлении делопроизводством.

6. Повторными считаются документы, поступившие в Исполнительный комитет по одному и тому же вопросу из одной организации или от одного и того же лица (группы лиц) в течение года с момента первичной регистрации документа в соответствующем отраслевом (функциональном) и территориальном органе Исполнительного комитета, и если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, а также, если первоначальное решение вопроса, содержащееся в обращении, не удовлетворило заявителя или организацию.

Служебные документы (обращения граждан) от одной и той же организации (одного и того же лица, группы лиц) по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам, не считаются повторными.

7. Для подготовки проекта резолюции и принятия решения о процедуре исполнения повторных документов соответствующим должностным лицам Исполнительного комитета вместе с документами направляется предыдущая переписка (дело) либо информация в виде справки, содержащаяся в базах данных управления делопроизводством. На повторные документы ставится пометка «Повторно».

8. Прием (передача) телефонограмм, адресованных Мэру города, Руководителю Исполнительного комитета производится в управлении делопроизводством с регистрацией в ЕМСЭД.

9. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Исполнительного комитета, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения документов, несут ответственность за сохранность как самих документов, так и информации о них в базах данных, а также за оперативное предоставление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.