



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ БЕРЕЗНИКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ
ПЕРМСКОГО КРАЯ

28.12.2012

№ 11

**О ведении делопроизводства в
Березниковской городской Думе**

В целях улучшения организации документационного обеспечения, совершенствования делопроизводства в соответствии со статьей 36 Устава муниципального образования «Город Березники»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в Березниковской городской Думе.

2. Начальнику организационного отдела Березниковской городской Думы организовать изучение инструкции по делопроизводству в управлениях и отделах Березниковской городской Думы.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Березниковской городской Думы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника организационного отдела Березниковской городской Думы.

Председатель городской Думы

К.В.Белоглазов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
председателя Березниковской
городской Думы
от 28.12.2012 № 11

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В БЕРЕЗНИКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству в Березниковской городской Думе (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Березниковской городской Думы (далее - городская Дума) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

2. Инструкция разработана в соответствии Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст, Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) и другими актами.

3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы

автоматизированной обработки документов) должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

4. Действие настоящей Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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

6. Работа с документами, содержащими персональные данные, осуществляется с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции в структурных подразделениях городской Думы осуществляется организационным отделом.

8. Функции, задачи, права и ответственность организационного отдела регламентируются положением о нем, должностные обязанности работников организационного отдела и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях городской Думы, устанавливаются должностными инструкциями;

9. Требования Инструкции обязательны для работников структурных подразделений городской Думы, они несут дисциплинарную ответственность и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству. Об утрате служебных документов немедленно информируется руководитель структурного подразделения городской Думы и начальник организационного отдела.

10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения председателя городской Думы;

11. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы начальнику структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в городской Думе;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот городской Думы;

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

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

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

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности городской Думы;

служба делопроизводства - структурное подразделение городской Думы, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях городской Думы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

1. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила юридической техники, способствующие их оперативному исполнению и последующему использованию в справочных целях.

2. Основными документами городской Думы являются:

решения городской Думы;

протоколы заседаний городской Думы;

протоколы заседания Совета Думы;

постановления председателя городской Думы;

распоряжения председателя городской Думы;

заключения комиссий городской Думы;
 протоколы заседаний комиссий городской Думы;
 договоры (контракты);
 акты;
 доверенности;
 письма;
 пояснительные записки;
 служебные записки;
 повестки дня заседаний;
 заявления;
 справки (служебные записки, заключения, отчеты, представления).

3. Оформление бланков документов.

Основные документы городской Думы оформляются согласно бланкам установленного образца и имеют комплекс обязательных реквизитов.

Для бланков должна применяться бумага форматов А4 (297 x 210 мм) и А5 (210 x 148 мм).

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

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

В зависимости от расположения реквизитов бланки могут быть продольными и угловыми.

На продольных бланках все реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля, на угловых бланках - в левом верхнем углу бланка, при этом каждый элемент реквизита центрируется относительно самой длинной строки.

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета. Бланки для документов постоянного хранения изготавливаются на бумаге высших сортов. Бланки для документов изготавливаются с помощью компьютерной техники.

4. В городской Думе используются следующие бланки:

а) бланк решения городской Думы - приложение № 1 к настоящей Инструкции;

б) бланк постановления председателя городской Думы - приложение № 2;

в) бланк распоряжения председателя городской Думы - приложение № 3;

г) бланк письма городской Думы - приложение № 4;

д) бланк письма депутата городской Думы - приложение № 5;

е) бланк протокола заседания городской Думы - приложение № 6;

ж) бланк протокола заседания комиссии городской Думы - приложение

№ 7.

5. Реквизиты документов.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами.

5.1.В документах городской Думы, как правило, указываются следующие реквизиты:

- герб муниципального образования «Город Березники»;
- наименование автора документа;
- место издания документа;
- справочные данные о городской Думе;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту документа;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- виза согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка о верности копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа в городскую Думу;
- отметка электронной копии документа.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. В процессе подготовки и оформления документов состав указанных реквизитов может быть дополнен иными реквизитами, если того требует назначение документа.

5.2.Реквизит «Герб муниципального образования «Город Березники» применяется в соответствии с решением городской Думы от 29.03.2011 № 165 «Об утверждении Положений о гербе и флаге муниципального образования «Город Березники» Пермского края». Герб муниципального образования располагается на бланках городской Думы, указанных в подпунктах "а" - "д" пункта 4 настоящей главы.

5.3.Реквизит «Наименование автора документа». На документах городской Думы указываются следующие авторы документов – Березниковская городская Дума, председатель Березниковской городской Думы, депутат(ы) Березниковской городской Думы. Наименование автора документа пишется

полностью без сокращений в соответствии с утвержденным бланком документа.

5.4. Реквизит «Место издания документа». Местом издания документов городской Думы является город Березники. Указанный реквизит включается в договоры (контракты), заключаемые городской Думой.

5.5. Реквизит «Справочные данные о городской Думе» содержатся в письмах городской Думы.

Справочные данные о городской Думе включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов, номер факса, адрес электронной почты и другие сведения в соответствии с утвержденным бланком.

5.6. Реквизит «Наименование вида документа». В составе реквизита указывается конкретный вид документа (решение, постановление).

Данный реквизит обязателен для всех видов документов, за исключением писем.

5.7. Реквизит «Дата документа». Датой документа является дата его подписания (распоряжение, постановление, заключение, заявление) или утверждения (должностная инструкция), дата заседания (протокол, решение городской Думы), дата составления (акт).

В правовых актах дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год, начиная с 2000 года, оформляют четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 23 августа 2012 года следует оформлять - 23.08.2012 (точка, буква «г.» или слово «год» после даты не указываются).

В иных документах допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2011 г.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, либо сотрудником городской Думы при регистрации документа. Данный реквизит обязателен для всех видов документов.

5.8. Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера документа, который дополняется индексом структурного подразделения, информацией о виде документа, исполнителях и другой информацией с учетом выполнения требований, необходимых при эксплуатации электронной системы регистрации документов.

Данный реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации.

5.9. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Данный реквизит обязателен для писем и проставляется при регистрации ответа.

5.10. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Документы адресуют органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным юридическим лицам, а также их структурным подразделениям, общественным организациям (далее - организации), должностным лицам, гражданам.

При адресовании документа в организации (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство финансов Пермского края
Управление бюджетного учета и отчетности

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

Генеральному директору
ОАО «Северные регионы»
В.А.Лагунову

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

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

Если документ направлен в адрес нескольких однородных организаций или нескольких структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям структурных подразделений
администрации города Березники

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не пишется. При большем числе адресатов составляется реестр адресатов для рассылки документа. В этом случае допускается направлять адресатам копии документов.

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в органы государственной власти и органы местного самоуправления (в том числе муниципальные органы), а также их структурные подразделения и постоянным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

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

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

Назаровой В.И.
ул.Пятилетки, д. 8, кв. 125,
г. Березники, 618400

5.11. Реквизит «Гриф утверждения документа». Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Березниковской
городской Думы

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
12.12.2012

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Березниковской
городской Думы

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
12.12.2012

При утверждении документа решением, распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» (прописными буквами без кавычек), на приложении в правом верхнем углу оформляется слово «УТВЕРЖДЕНО», наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Березниковской городской Думы
от 12.12.2012 № 45-к

При этом слова «УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНЫ» согласуются в роде и числе с наименованием утвержденного документа (положение - «УТВЕРЖДЕНО», правила - «УТВЕРЖДЕНЫ»).

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне. В случае если правовым актом утверждается несколько документов, вместо грифа утверждения проставляется реквизит о наличии приложения и его порядковый номер.

5.12. Реквизит «Резолюция» является кратким указанием должностного лица по решению вопроса (исполнению документа) и включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок его исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение, и дату.

Данный реквизит обязателен для всех документов, подлежащих исполнению и постановке на контроль.

Резолюция ставится на лицевой стороне первого листа документа в верхней правой его части между адресатом и текстом документа, например:

Морозову Н.В.
 Прошу подготовить проект договора
 к 12.12.2012.

подпись дата

5.13.Реквизит «Заголовок к тексту документа» отражает краткое содержание текста документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Распоряжение о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция ведущего специалиста.

Заголовок составляется лицом - составителем проекта документа.

Заголовок обязателен для всех документов, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на листах формата А5. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, шрифтом Times New Roman 14 пунктов.

Заголовок, как правило, не должен превышать пяти строк. Заголовок в кавычки не заключается, точка в конце заголовка не ставится.

5.14.Реквизит «Отметка о контроле» оформляется на всех документах, подлежащих контролю, обозначается соответствующим штампом «Контроль» и располагается в правом верхнем или нижнем углу документа.

5.15.Реквизит «Текст документа» составляют на государственном языке Российской Федерации 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.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (преамбуле) указываются факты, причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, задания, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др. Текст документа может содержать одну заключительную часть.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 – 36 пт и печатается через интервал 18 пт на расстоянии 1,27 см от левой границы текстового поля. Текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14.

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

Уважаемый Дмитрий Анатольевич!

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

Уважаемый господин Савельев!

или

Господин Савельев!

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

При написании названий федеральных законов следует иметь в виду, что при полном названии принятого закона с прописной буквы пишется только слово «Федеральный». Например: «Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Со строчной буквы пишутся словосочетания «федеральный конституционный закон», «федеральный закон», «федеральные законы» без конкретного названия, а также словосочетание «проект федерального закона» и «проект федерального конституционного закона».

В тексте правовых актов следует иметь в виду, что при ссылке на федеральные законы и законы Пермского края указывается их полное наименование, например: на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от _____ № ____ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Закона Пермского края от _____ № ____ «О квотировании рабочих мест в Пермском крае». Дата и номер указываются перед наименованием закона.

При ссылке на указы, постановления и распоряжения перед наименованием обязательно указываются дата (цифровым способом) и номер, например: на основании постановления председателя Березниковской

городской Думы от _____ № _____ «О _____».
Сокращения в текстах наименований правовых актов недопустимы.

В муниципальных правовых актах (постановление, распоряжение), а также в других документах (заявление, служебная записка) текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «прошу», «предлагаю»).

В протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, инструкция, правила и др.), а также содержащих описание сведений, подтверждение фактов, событий, оценку деятельности (акт, заключение, справка, отчет и др.), текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа (например: «комиссия установила», «члены комиссии пришли к выводу»).

В письмах используют следующие формы изложения текста:

от первого лица множественного числа («просим направить»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («комитет считает возможным»).

Выбор определенных языковых средств при составлении документов осуществляется с соблюдением общих требований делового стиля (нейтральности, полноты, конкретности, ясности, убедительности и лаконичности изложения).

Для языка служебного документа характерны:

точность формулировок, однозначность и единообразие терминов;

применение общепринятых (стандартных) словосочетаний;

использование прямого порядка слов в предложении;

замена местоимений существительными;

употребление в распорядительных документах глаголов неопределенной формы: «создать», «утвердить», «поручить», «рекомендовать», «предложить» и т.д.;

единообразие в написании имен, географических названий, наименований должностей и организаций, единиц измерения и т.д.;

строгий лексический отбор.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для служебных документов, соответствующих общей тенденции стандартизации делового языка. Слова диалектные, разговорные, устаревшие исключаются. Слово в тексте документа должно употребляться в том значении, в каком оно употребляется в общелитературном языке, не допускается возможность двоякого или неопределенного толкования, многозначности. При наличии лексических вариантов предпочтение отдается стилистически нейтральным единицам, например: из двух форм – «надо» и «необходимо» предпочтение

следует отдавать второму варианту, поскольку первый вариант имеет разговорный оттенок.

Необходимо исключать из текста лишние слова, которые в документе не имеют смысла и не несут никаких смысловых оттенков (не «направляем Вам по принадлежности», а «направляем Вам»; не «настоящим предлагается», а «предлагается» или «предлагаем»).

Употребление профессионализмов (слов, свойственных людям какой-либо профессии) должно быть ограничено.

Следует избегать речевых излишеств, например: «свободная вакансия».

В тексте документа допустимо употреблять или общепринятые сокращения (например: МУ - муниципальное учреждение), или сокращения, расшифрованные в скобках при первом упоминании в тексте.

Если в тексте документа имеется выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слово «Основание» печатается ниже текста документа (без интервала) от левой границы текстового поля. Все строки текста основания располагаются вправо от двоеточия после слова «Основание», например:

Основание: письмо-приглашение Законодательного Собрания Пермского края от 12.12.2012 N 840.

При наличии примечания к тексту слово «Примечание» печатается ниже текста документа (без интервала) от левой границы текстового поля, после него ставится двоеточие. Если примечаний несколько, то печатается слово «Примечания», ставится двоеточие, а пункты примечания нумеруются (текст пунктов примечания должен начинаться с прописной буквы). Все строки самого примечания располагаются вправо от двоеточия. Например:

Примечание: участники конкурса должны пройти регистрацию в малом зале заседаний.

ИЛИ

Примечания: 1. Графы 2, 3 заполняются работниками организационного отдела.
2. Графы 5, 6 заполняются работниками юридического отдела.

Текст, содержащий информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков, оформляется таблицей (штатное расписание, перечень, план мероприятий, отчетно-статистические документы).

Если в тексте документа информация представлена в табличной форме, то в нем делается ссылка на таблицу, которая оформляется с указанием слова «Таблица» и заголовка к ней. Если таблиц несколько, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте, например: Таблица № 2.

Таблицы имеют два уровня деления текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовок граф, наименование объектов - заголовок и подзаголовок строк таблицы.

Графы таблиц при количестве страниц текста более одной должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, то на последующих страницах печатаются только номера этих граф. При большом количестве граф таблицы допустимо повторение заголовков граф. Нумерация подзаголовков строк указывается в первой графе.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они дополняют заголовок. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные сокращения. Основной используемый шрифт в таблицах - Times New Roman, за исключением финансовых и бухгалтерских документов, размер шрифта - 12 пунктов.

При наличии нумерации строк таблицы они именуется соответственно разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, в конце которых ставится точка, например:

№ п/п	Наименование изделия	Количество (шт.)	Организация-поставщик
1	2	3	4
1.			
2.			

Текст документа в таблице печатается по ширине текстового поля с использованием переносов слов.

5.16. Реквизит «Отметка о наличии приложения» может быть оформлен несколькими способами.

Если в тексте документа упоминается название приложения, то в отметке о наличии приложения указывается количество листов и экземпляров, например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если наименование приложения не упоминается в тексте, то в отметке о наличии приложения указываются его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например:

Приложения: 1. Протокол комиссии на 5 л. в 1 экз.
2. Проект плана поэтапного ввода системы информационного обеспечения делопроизводства на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: договор от 31.09.2008 № 17 и приложения к нему, всего на 25 л.

Если приложения к документу сброшпорованы, то указывается только количество экземпляров, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет, например:

Приложение: в 3 экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

Отметка о наличии приложения располагается под текстом письма от границы левого края.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

5.17. Реквизит «Подпись» является обязательным реквизитом документа. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Служебные документы от имени городской Думы, направляемые в организации, подписываются председателем городской Думы, либо уполномоченными лицами.

Наименование должности в данном реквизите печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи указывается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля, например:

Управляющий делами
Березниковской городской Думы Личная подпись И.О.Фамилия

Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

При подписании документов и при их согласовании следует использовать чернила или тушь (пасту) черного, синего или фиолетового цвета.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии:	Личная подпись	И.О.Фамилия
	Личная подпись	И.О.Фамилия

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

Начальник организационного отдела
Березниковской городской Думы Личная подпись И.О.Фамилия

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

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он исполняет обязанности должностного лица.

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности. Если лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает его заместитель, имеющий на это право или иное лицо, имеющее право подписи в соответствии с документом о распределении обязанностей, при этом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

Использование факсимильного воспроизведения подписи допускается при подписании приглашений, извещений и т.п. При этом первый экземпляр документа должен быть подписан непосредственно руководителем.

5.18. Реквизит «Гриф согласования документа» выражает согласие руководителя органа с содержанием документа. Указанный реквизит проставляется в случае необходимости согласования документа с иными организациями либо должностными лицами местного самоуправления.

Реквизит состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Березниковской
городской Думы

И.О.Фамилия

(личная подпись)

12.12.2012

Если согласование выражено в письме, протоколе или другом документе, гриф согласования оформляется со ссылкой на этот документ, например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комиссии
от 12.12.2012 № 1

Данный реквизит оформляется на документах, подлежащих утверждению, располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу последнего листа документа. В случаях, когда содержание документа затрагивает интерес нескольких организаций, составляется лист согласования.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник правового управления

И.О.Фамилия

(личная подпись)

12.12.2012

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

5.19. Реквизит «Оттиск печати» заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Печати проставляются на документах для подтверждения их подлинности.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, место нанесения печати обозначается символом «МП».

Оттиск проставляемой печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым.

5.20. Реквизит «Отметка о заверении соответствия копии». При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, амелию); дату заверения, например:

Верно

Начальник организационного отдела
Березниковской городской Думы

личная подпись

И.О.Фамилия

дата

Оформление копий документов возлагается на управляющего делами Березниковской городской Думы, начальника организационного отдела Березниковской городской Думы согласно должностным инструкциям.

Копии (ксeroкопии) правовых актов для удостоверения их соответствия подлинникам заверяются протокольной печатью, предназначенной для заверения копий соответствующих документов.

Если документ (положение, устав) требуется сброшюровать (для представления в банковские учреждения, судебные органы, для нотариальных сделок и т.д.), то на левом поле документа делаются три прокола (в центре, от центра вверх и вниз по 5 см), через которые пропускается скрепляющий материал (нить). Концы скрепляющего материала выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги (размером 10 x 6 см) с заверительной надписью.

Например,

Прешнуровано и пронумеровано на 6 (шесть) листах	
Верно	
Управляющий делами Березниковской городской Думы	
_____ И.О.Фамилия	
(личная подпись)	

(дата)	

При заверении подписи печатью, оттиск печати должен захватывать должность лица, заверяющего документ, и лист, на который он наклеен.

5.21. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер телефона, например:

П. О. Николаев
26 64 17

Данный реквизит обязателен для писем, указывается в левом нижнем углу лицевой стороны (при отсутствии места - на оборотной стороне) последнего листа документа от левой границы текстового поля.

5.22. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» может содержать ссылку на дату и регистрационный номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или (при отсутствии такого документа) краткие сведения об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дату и подпись исполнителя.

Данный реквизит располагается в нижней части первого листа документа и оформляется от левой границы текстового поля. Отметку об исполнении документа проставляет лицо, ответственное за регистрацию документов (за исключением правовых актов).

5.23. Реквизит «Отметка о поступлении документа в городскую Думу» содержит регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Отметку о поступлении документа допускается проставлять в виде штампа. Данный реквизит обязателен для входящих документов, подлежащих регистрации, и располагается в правом нижнем углу первого листа документа. Указанный реквизит проставляется вне зависимости от наличия штампа «Получено по электронной почте».

5.24. Реквизит «Отметка электронной копии документа» оформляется на всех документах, получаемых по электронной почте.

Данный реквизит обозначается штампом «Получено по электронной почте» и располагается в левом нижнем углу последнего листа документа.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Виды правовых актов.

Правовыми актами городской Думы являются:

решения городской Думы;
 постановления председателя городской Думы;
 распоряжения председателя городской Думы.

Решения городской Думы, постановления и распоряжения председателя городской Думы являются муниципальными правовыми актами.

Председатель городской Думы издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности городской Думы.

В форме постановлений издаются правовые акты, устанавливающие общие правила деятельности городской Думы, а в форме распоряжений - правовые акты по конкретным вопросам обеспечения ее деятельности, индивидуальные акты.

2. Общие требования к правовым актам.

Правовые акты городской Думы должны соответствовать правилам юридико-технического оформления и настоящей Инструкции.

Проекты правовых актов городской Думы оформляются на единых типовых бланках в соответствии с настоящей Инструкцией.

Текст правового акта набирается в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через межстрочный интервал 18 пт.

Каждый напечатанный лист правового акта, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: 30 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения, юридические штампы.

Словесно-цифровой способ (17 марта 2007 г.) используется в преамбуле, в тексте проекта правового акта, в пункте о признании утратившими силу правовых актов, о вступлении в силу правового акта. При этом если день имеет номер от 1 до 9, то «0» впереди ставится (например, 03 февраля 2007 г.).

Цифровой способ (17.03.2007) используется в наименовании проекта правового акта, при указании редакций правового акта при внесении в него изменений. При этом если день имеет номер от 1 до 9, то «0» впереди ставится (03.02.2007).

По окончании содержательной части правового акта через три межстрочных интервала размещается подпись председателя городской Думы и оформляется следующим образом:

Председатель городской Думы

И.О. Фамилия

Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового решения городской Думы, распоряжения (постановления) председателя городской Думы, внесении изменений в действующие правовые акты городской Думы, признания утратившими силу действующих правовых актов городской Думы. При внесении проекта решения городской Думы у правой

верхней границы текстового поля проекта решения городской Думы печатается слово «Проект».

Обеспечение качества составления и оформления проектов решений, постановлений и распоряжений, ответственность за точность их содержания и правильность согласования, а также соответствие внесенных изменений и дополнений замечаниям согласующих лиц возлагается на лиц, вносящих проекты.

К проекту правового акта прилагается пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование. Пояснительная записка к проекту правового акта как и финансово-экономическое обоснование оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается шрифтом размером № 14 через 1 интервал и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа - печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. В заголовке указывается полное название проекта правового акта;

текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами;

подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

3. Правовые акты городской Думы имеют следующие реквизиты:

герб муниципального образования «Город Березники»;

наименование вида правового акта;

дата издания;

регистрационный номер документа;

наименование (заголовок) проекта правового акта;

текст;

подпись.

Первые два реквизита включены в бланки правовых актов. Номер и дата правового акта проставляются при его регистрации.

3.1. Наименование (заголовок) проекта правового акта отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования.

Наименование (заголовок) проекта правового акта размещается ниже реквизита «дата документа» сразу от левого поля на расстоянии 8 см от верхнего края листа; излагается в краткой форме, четко отражает содержание документа, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем?» («о ком?»).

Заголовок не заключается в кавычки. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через межстрочный интервал 12 пт. Точка в конце заголовка не ставится.

В проект правового акта включаются только положения по теме, обозначенной в его заголовке.

Перечислять в наименовании проекта правового акта все изменяемые им

правовые акты нет необходимости. Для того чтобы восприятие наименования было более коротким и удобным, в нем должна быть определена тематика вносимых изменений.

Конкретизация наименования проекта правового акта о внесении изменений возможна только в том случае, если изменения вносятся не более чем в один проект правового акта.

От наименования (заголовка) правового акта отделяется содержательная часть межстрочным интервалом 24 пт, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждый абзац начинается с "красной строки" на расстоянии 1,27 см от левой границы текстового поля.

3.2. Содержательная часть проекта правового акта состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей.

3.2.1. Преамбула (введение) – самостоятельная часть проекта правового акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной в документах распорядительного характера.

Преамбула:

содержит ссылки на правовые акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление, с указанием их реквизитов и наименования;

не содержит норм права;

не делится на пункты;

не содержит ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием данного правового акта;

не содержит легальные дефиниции;

не формулирует предмет регулирования проекта правового акта;

не нумеруется.

В решениях городской Думы преамбула оканчивается словами «Березниковская городская Дума РЕШАЕТ» (без кавычек), которые располагаются на следующей строке и ставится двоеточие.

Преамбула постановления завершается словом и двоеточием: «ПОСТАНОВЛЯЮ:», которое располагается на следующей строке. Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» печатается прописными буквами. Ниже оформляется постановляющая часть правового акта.

В распоряжениях председателя городской Думы трафаретное слово отсутствует. Преамбула распоряжения председателя городской Думы заканчивается двоеточием. Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть правового акта. Содержательная часть распоряжения председателя городской Думы края состоит из двух частей: мотивировочной и распорядительной.

Постановляющая (распорядительная) часть текста правового акта должна содержать:

предписываемые действия (в повелительной форме) с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения;

точное наименование исполнителей заданий, поручений;

полные наименования упоминаемых правовых актов с указанием их даты и номера;

указание о сроке вступления правового акта в силу (при необходимости);

фамилия и должность должностного лица, на которого возложен контроль за выполнением правового акта (за исключением правовых актов о внесении изменений);

при подготовке распоряжений председателя городской Думы по кадровым вопросам - основание принятия со ссылкой на соответствующий документ (соответствующие документы).

Преамбула предваряет текст проекта правового акта, подразделяется на абзацы. Структурные единицы проекта правового акта не могут иметь преамбулу.

3.2.2. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта может подразделяться на структурные единицы.

Употребляются следующие структурные единицы правовых актов по нисходящей:

раздел;

подраздел;

пункт;

подпункт;

абзац.

3.2.2.1. Раздел как структурная единица правового акта используется, как правило, в приложениях; имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами; имеет наименование.

Обозначение и наименование раздела печатаются с прописной буквы по центру страницы. Наименование раздела печатается полужирным шрифтом в одну строчку с обозначением номера раздела.

В случае если раздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование раздела оформляются следующим образом:

Пример:

II. Основные требования к организации автомобильного транспорта и объектов автомобильного транспорта.
Управление перевозочным процессом

Наименование раздела не должно содержать норм права.

В случае если в разделе только один абзац, он не разбивается на пункты и не нумеруется.

Пример:

II. Цель

Целью деятельности Агентства является осуществление функций по оказанию государственных услуг, по управлению государственным имуществом Пермской области, Пермского края в сфере государственного управления деятельностью

государственных областных, краевых учреждений социального обслуживания, правоприменительных функций в сфере предоставления социального обслуживания.

3.2.2.2. Подраздел как структурная единица проекта правового акта используется, как правило, в приложениях; имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами; имеет наименование.

Наименование подраздела печатается с прописной буквы в одну строку с обозначением номера подраздела полужирным шрифтом.

Пример:

1. Общие положения об обязательствах

В случае если подраздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование подраздела оформляются следующим образом:

Пример:

1. Основные требования к организации железнодорожного транспорта и объекта железнодорожного транспорта.
Управление перевозочным процессом

Наименование подраздела не должно содержать норм права.

Проект правового акта делится на подразделы только в случае деления его на разделы.

3.2.2.3. Пункт как структурная единица проекта правового акта нумеруется арабскими цифрами. Часть пункта необходимо строить таким образом, чтобы она состояла из одного абзаца, начинающегося с прописной буквы. В случае если пункт состоит из одного абзаца, то абзац не нумеруется.

В пунктах, содержащих основные понятия или основные термины, используемые в правовом акте, осуществляется, как правило, деление на абзацы.

Пример:

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
.....: (абзац второй пункта 2)
..... (абзац третий пункта 2)

3.2.2.4. Пункты в исключительных случаях могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную нумерацию в виде строчной буквы русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

3.2.2.4.1. Примечания к пунктам. Целесообразно избегать включения в проект правового акта примечаний к разделам, подразделам, пунктам или проекту правового акта в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных пунктов или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

Юридическая сила примечаний и пункта правового акта, к которому они относятся, одинакова.

3.2.2.4.2. Обозначение примечания располагается после текста структурной единицы правового акта с абзацного отступа. Текст примечания печатается в строку с обозначением примечания, даже если он разделен на пункты. Арабская цифра с точкой в примечании означает пункт. Если текст примечания разделен на пункты, то слово "примечание" употребляется во множественном числе.

Пример:

Примечание. Государственный регистрационный знак признается нестандартным и нечитаемым при несоответствии его требованиям государственного стандарта.

3.2.2.5. Порядок оформления сносок к пунктам, абзацам. В случае необходимости дать пояснение к пункту, абзацу правового акта, дать определение понятию используются сноски, которые оформляются внизу страницы, на которой стоит знак сноски, следующим образом:

Пример:

3.2. Проекты правовых актов до их внесения в Березниковскую городскую Думу в обязательном порядке согласовываются последовательно:

начальником правового управления Березниковской городской Думы, за исключением проектов распоряжений председателя городской Думы по кадровым вопросам <*>.

<*> О назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, освобождении от должности и увольнении с муниципальной службы; о возложении исполнения обязанностей на муниципального служащего; об отпуске муниципального служащего и об отзыве из него; о командировании муниципального служащего; об установлении или сохранении надбавок к должностному окладу муниципального служащего; о премировании и поощрении муниципального служащего; о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания и о его снятии; о присвоении муниципальному служащему классного чина; о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, в том числе по результатам аттестации.

3.2.2.6. Абзац как структурная единица проекта правового акта. Наиболее приемлемым вариантом использования абзацев в тексте правового акта считается такой, когда пункт делится на абзацы.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация пунктов каждого раздела или отдельная нумерация подразделов каждого раздела.

4. Подписание решений городской Думы осуществляется в соответствии с Регламентом Березниковской городской Думы. При указании в проекте решения должностного лица, подписывающего правовой акт, необходимо учитывать, что решения городской Думы, носящие нормативный характер, подписывает глава муниципального образования, а ненормативные (индивидуальные) - председатель городской Думы.

Постановления и распоряжения председателя Березниковской городской Думы подписываются председателем городской Думы.

5. Приложения к правовому акту являются его составной частью и обладают такой же юридической силой, как и сам акт. Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. В качестве приложения к правовому акту оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, инструкция, структура и штатное расписание, план мероприятий, график и т.д.) или дополняются, поясняют его содержание (таблица, справка и т.д.).

Графы и строки таблицы должны быть пронумерованы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, головку таблицы повторяют на всех последующих страницах. Допускается нумеровать графы таблицы арабскими цифрами и на всех последующих страницах печатать только номера граф.

Сведения о наличии приложений оформляются разными способами. При наличии одного приложения, а также при утверждении или введении в действие какого-либо документа ссылка на него в тексте оформляется словами «прилагаемый», «прилагается», «согласно приложению», «в соответствии с приложением».

Если к проекту правового акта имеется несколько приложений, они нумеруются арабскими цифрами, в приложениях на первом листе в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», и указывается вид правового акта (решение, постановление, распоряжение), его дата и регистрационный номер. Страницы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта правового акта. Печатаются через один одинарный межстрочный интервал шрифтом 12 пт. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа, например:

Приложение
к решению
Березниковской городской Думы
от _____ № _____

или

Приложение 2
к решению
Березниковской городской Думы
от _____ № _____

При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое приложение, состав комиссии, мероприятия и т.д.), а также при утверждении правовым актом документов, принятых коллегиально (актов,

протоколов и т.д.), на первой странице утверждаемого документа в правом верхнем углу ставится гриф утверждения, который состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Березниковской городской Думы
от _____ № _____

Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля. Слова «ПОЛОЖЕНИЕ», «ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ», «СТРУКТУРА», «ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ», «СОСТАВ» (первое слово заголовка приложения) и другие ключевые слова в заголовке к приложению печатаются прописными буквами на отдельной строке без кавычек. В конце заголовка точка не ставится.

Пример:

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме охраны особо охраняемых природных территорий

Юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова. Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте правового акта.

6. Ссылки в пунктах на другие пункты, а также на ранее принятые правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

Ссылки можно делать только на вступившие в силу правовые акты, а также принятые, но не вступившие в силу правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты и проекты правовых актов недопустимы. В тексте проекта правового акта также недопустимы ссылки на нормативные предписания других правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, номер, наименование правового акта.

Примеры:

регулируются Федеральным конституционным законом от 10 октября 1995 г. № 2-ФКЗ "О референдуме Российской Федерации"

или

в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 1-п "Об утверждении Регламента Правительства Пермского края"

При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании может применяться следующая форма:

Пример:

в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. N 1-п "Об утверждении Регламента Правительства Пермского края" (далее – Постановление Правительства Пермского края "Об утверждении Регламента Правительства Пермского края")

или:

(далее – Постановление Правительства от 24.07.2006 N 1-п).

Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:

Пример:

в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации

При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются.

Примеры:

регулируются Уголовным кодексом Российской Федерации;
в порядке, установленном Таможенным кодексом Российской Федерации;
в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации

При ссылках на конкретную статью кодекса, состоящего из нескольких частей, номер части кодекса не указывается.

Примеры:

регулируются статьей 321 Налогового кодекса Российской Федерации;
в порядке, установленном статьей 20 Налогового кодекса Российской Федерации;
в соответствии со статьей 924 Гражданского кодекса Российской Федерации

При необходимости дать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей).

Пример:

регулируются пунктом 4 части 2 статьи 10 Федерального закона от.....
N... "....."

Обозначения разделов, пунктов печатаются цифрами.

Примеры:

пункт 1
раздел 1

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Примеры:

абзац второй пункта 1
в соответствии с абзацем первым пункта 1

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

Ссылку в тексте проекта правового акта на структурную единицу этого же проекта правового акта необходимо продолжить словами «настоящего постановления», «настоящей главы», «настоящего пункта».

Пример:

в соответствии с пунктом 1 настоящего Постановления

Ссылки в правовых актах могут даваться на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

5.ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТА ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВОВЫЕ АКТЫ

1.Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами правового акта;

приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

продление действия правового акта или его структурных единиц.

2.Проект правового акта о внесении изменений в правовые акты имеет особую структуру. Такой проект правового акта делится на пункты, нумеруемые арабскими цифрами, или на абзацы, не имеющие обозначений.

3.Нумерация структурных единиц проекта правового акта.

3.1.Недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

Запрещается пересчет нумерованных структурных единиц правового акта. Пересчет нумерованных структурных единиц правового акта - указание их количества с учетом внесения соответствующих изменений в текст правового акта.

При признании структурной единицы правового акта утратившей силу ее место в структуре правового акта сохраняется, не заменяется другими структурными единицами.

3.2.Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, подразделов, пунктов (например, последним был пункт 7 - дополнить пунктом 8).

3.3. Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, включаемыми между уже имеющимися структурными единицами, то их необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (например, пункт 3¹).

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

Пример:

Внести в Положение о Березниковской городской Думе, утвержденное решением Березниковской городской Думы от 28 август 2012 г. N 381, следующие изменения:

2.2. дополнить пунктом 2.2.2. следующего содержания:

1
"2.2.2. Городская Дума осуществляет свои полномочия в случае избрания не менее 2/3 от установленной численности депутатов городской Думы."

При дополнении структурной единицы проекта правового акта сноской оформление осуществляется следующим образом:

Пример:

1. Внести в Положение о Березниковской городской Думе, утвержденное решением Березниковской городской Думы от 28 август 2012 г. N 381, следующие изменения:

1.5.2. в пункте 3.5:

абзац, десятый изложить в следующей редакции:

" за исключением проектов распоряжений председателя городской Думы по кадровым вопросам <*>.

<*> О назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, освобождении от должности и увольнении с муниципальной службы; о возложении исполнения обязанностей на муниципального служащего; об отпуске муниципального служащего и об отзыве из него; о командировании муниципального служащего; об установлении или сохранении надбавок к должностному окладу муниципального служащего; о премировании и поощрении муниципального служащего; о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания и о его снятии; о присвоении муниципальному служащему классного чина; о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, в том числе по результатам аттестации.

4. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер, наименование, а также все имеющиеся редакции.

Пример:

Внести в решение Березниковской городской Думы от 12 декабря 2012 г. N 17 "....." (в редакции решения Березниковской городской Думы от 16.07.2007 N 35) следующие изменения:

5. Независимо от конкретного содержания проекта правового акта, то есть независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта

новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение правового акта структурными единицами, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе и оформляется следующим образом:

Примеры:

О внесении изменения в решение
Березниковской городской Думы
от _____ N _____ " _____ "

или

О внесении изменений в распоряжение
председателя Березниковской городской Думы
от _____ N _____ " _____ "

или

О внесении изменений в отдельные правовые
акты Березниковской городской Думы в связи
с изменением федерального законодательства

6.В наименовании проекта правового акта слово «изменение» в соответствующем числе включает понятия «дополнение», «новая редакция», «замена слов, цифр или предложений», поскольку в конечном счете изменяется текст правового акта.

7.При внесении изменений в один или два (не более) пункта правового акта наименование проекта правового акта целесообразно конкретизировать.

Примеры:

О внесении изменений в пункты 5 и 10
решения Березниковской городской Думы
от _____ N _____ " _____ "

или

О внесении изменений в пункт 5 постановления
председателя Березниковской городской Думы
от _____ N _____ " _____ "

8.Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

9.При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

10.Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую

вносятся изменения. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

Пример:

Абзац первый пункта 7 дополнить предложением следующего содержания:
"_____".

11. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

Исключение может составлять только внесение изменений в один пункт (в одно приложение) правового акта, когда необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в этот пункт (приложение) или его структурную единицу не вносятся.

Примеры:

В пункте 10 слова "(слова указываются в именительном падеже единственного числа)" в соответствующих числе и падеже заменить словами "(слова указываются в именительном падеже единственного числа)" в соответствующих числе и падеже.

ИЛИ

В пункте 10 слова "(слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)" в соответствующем падеже заменить словами "(слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)" в соответствующем падеже.

12. Внесение изменений в приложение правового акта.

12.1. Если при внесении изменений в правовой акт меняется наименование утвержденного им положения (порядка, перечня и т.д.), то изменение данного наименования в обозначении приложений к данному положению осуществляется автоматически.

Пример:

1. Внести в решение Березниковской городской Думы от N "....." (в редакции решения Березниковской городской Думы от N, от N) следующие изменения:

1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемое Положение о размещении нестационарных торговых объектов на территории города Березники."

Тогда в тексте проекта правового акта автоматически прописывается:

Приложение 4
к Положению
о размещении нестационарных
торговых объектов на территории
города Березники сельского хозяйства

12.2. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения является приложением к тексту изменяющего правового акта.

12.3. В случае если изменения вносятся только в приложение, то изменяющий правовой акт называется:

"О внесении изменений в (название приложения), утвержденный постановлением председателя Березниковской городской Думы от _____ N _____ " _____ " - если приложение было утверждено.

"О внесении изменений в приложение 4 к постановлению председателя Березниковской городской Думы от _____ N _____ " _____ " - если приложение не было утверждено.

Если наименование правового акта совпадает с наименованием приложения, утвержденного им, то изменяющий правовой акт называется "О внесении изменений в (название приложения), утвержденный постановлением председателя Березниковской городской Думы от _____ N _____".

12.4. В случае если изменения вносятся не только в приложение, но и в текст утверждающего его правового акта, то изменяющий правовой акт называется "О внесении изменений в постановление председателя Березниковской городской Думы от _____ N _____ " _____".

12.5. В случае внесения изменений в таблицу конструкция: "в графе 5 строки 7 слово " _____ " заменить словом " _____ " используется только в случае внесения изменений в одну ячейку таблицы. Если же вносятся изменения в несколько ячеек таблицы, используются строки.

Пример:

в графе 2 строки 1.1 слова "о депутатских объединениях" заменить словами "о депутатских объединениях (фракциях)".

13. Внесение изменений в правовые акты оформляется самостоятельным правовым актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый правовой акт, оформляются самостоятельными пунктами.

Пример:

О внесении изменений в отдельные решения Березниковской городской Думы

1. Внести в пункт 5 решения Березниковской городской Думы от _____ N _____ " _____ " следующие изменения:

1.1.;

1.2.

2. Внести в решения Березниковской городской Думы

от _____ N _____ " _____ " следующие изменения:

2.1.;

2.2.

14. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о

внесении изменений и об утрате силы должны быть изложены последовательно.

Пример:

Внести в решение Березниковской городской Думы от _____ № _____ " _____ " _____ следующие изменения:

1. в пункте 1 слова " _____ " заменить словами " _____ ";
2. пункт 2 дополнить словами " _____ ";
3. в пункте 3 слова " _____ " исключить;
4. пункт 4 признать утратившим силу;
5. абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции: " _____ ";
6. в пункте 6 слова " _____ " заменить словами " _____ ".

Такой правовой акт будет иметь следующее наименование: "О внесении изменений в отдельные акты _____ (либо наименование конкретного правового акта)".

15. Внесение нескольких изменений в различные абзацы пункта правового акта оформляется следующим образом:

Пример:

Внести в решения Березниковской городской Думы от _____ № _____ " _____ " _____ следующие изменения:

в пункте 2:

в абзаце 1 слова " _____ " заменить словами " _____ ";

абзац 3 дополнить предложением следующего содержания: " _____ ";

абзац 4 изложить в следующей редакции: " _____ ".

Либо пункт излагается в новой редакции.

16. При дополнении пункта правового акта абзацами, которые необходимо расположить не в конце пункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых абзацев.

Пример:

пункт 2 дополнить абзацем третьим следующего содержания: " _____ ".

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте проекта правового акта).

17. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа".

Пример:

цифры "12, 14, 125" заменить цифрами "13, 15, 126";
цифры "35" заменить цифрами "45".

18. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Пример:

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз"

19. В целях сохранения структуры правового акта:

19.1. При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац может быть дана новая редакция той структурной единицы правового акта, к которой относится абзац.

19.2. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

19.3. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

Правоприменитель принимает новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта в случаях, если:

необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично;

необходимо внести изменения в правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

19.4. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

19.5. Изложение структурной единицы правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

Признавать утратившими силу все изменения и редакции структурной единицы правового акта необходимо только в случае признания этой структурной единицы утратившей силу.

Признавать утратившими силу все изменения и редакции правового акта необходимо только в случае принятия нового правового акта, регулирующего данный вид правоотношений.

19.6. При необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Пример:

Пункт 16 изложить в следующей редакции:

"16. _____".

В данном случае наименование правового акта должно быть следующим:

О внесении изменения в пункт 16 решения
Березниковской городской Думы
от _____ N _____ "О _____"

20. Способы оформления внесения изменений:

Пример:

Внести в пункт 16 решения Березниковской городской Думы от _____ N _____
" _____ " следующее изменение:
дополнить абзацем третьим следующего содержания:
" _____ ".

Пример:

Внести в решение Березниковской городской Думы от _____ N _____
" _____ " следующее изменение:
дополнить абзац второй пункта 16 после слов " _____ " словами
" _____ ".

Пример:

Внести в решение Березниковской городской Думы от _____ N _____
" _____ " следующее изменение:
дополнить абзац второй пункта 16 предложением следующего содержания:
" _____ ".

Пример:

Внести в решение Березниковской городской Думы от _____ N _____
" _____ " следующее изменение:
в абзаце втором пункта 16 второе предложение исключить.

Пример:

Внести в решение Березниковской городской Думы от _____ N _____
" _____ " следующее изменение:
в абзаце втором пункта 16 слова " _____ " исключить.

Пример:

Внести в решение Березниковской городской Думы от _____ N _____
" _____ " следующее изменение:
в абзаце втором пункта 16 слово " _____ " заменить словом " _____ ".

21. В случае если в правовой акт вносится большое количество изменений (оформление которых занимает более трех страниц), они могут быть оформлены следующим образом:

Пример:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в решение Березниковской городской Думы от _____ N _____ " _____ " (в редакции решения Березниковской городской Думы от _____ N _____).

Приложение будет оформлено следующим образом:

«УТВЕРЖДЕНЫ

решением
Березниковской городской Думы
от.....№.....

Изменения, которые вносятся в решение Березниковской
городской Думы от № «.....».

22.Использование позиций при внесении изменений в правовые акты.

При внесении изменений в правовые акты следующие структурные
единицы правового акта именуется позициями.

Пример:

позицию:

"92 1200 Субпродукты (92 1210-92 1234)"
исключить.

или

позицию:

"Министерство образования Пермского края 19"
изложить в следующей редакции:

"Министерство образования Пермского края 22".

или

В разделе «Березники»:

1.1. позицию:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Протяженность, км	Балансовая стоимость, руб.	Износ, руб.	Остаточная стоимость, руб.
13	Березники	01100793	4,981	14300461	456691	13843770

изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Протяженность, км	Балансовая стоимость, руб.	Износ, руб.	Остаточная стоимость, руб.
13	Березники	01100793	4,981	8654993	552801	8102192

или

позицию:

"Селоглазов Константин Владиславович - председатель Березниковской
городской Думы"

изложить в следующей редакции:

"Белоглазов
Константин Владиславович - председатель Березниковской
городской Думы, председатель
комиссии"

Возможны и другие варианты позиций. Позиция включает в себя всю информацию, находящуюся в одной строке, которая не пронумерована.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИЗНАНИЮ УТРАТИВШИМИ СИЛУ

1. Признание утратившими силу структурных единиц правового акта оформляется по-разному: либо отдельным правовым актом, либо пунктом правового акта, устанавливающего новое правовое регулирование.

2. Если текст проекта правового акта содержит только перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, то его наименование оформляется следующим образом:

Пример:

О признании утратившими силу отдельных
решений Березниковской городской Думы

либо:

О признании утратившим силу решения Березниковской
городской Думы от _____ N _____ "_____"

3. Проект правового акта, содержащий перечни правовых актов, признаваемых утратившими силу, имеет особую структуру. Такой проект правового акта делится на абзацы, не имеющие обозначений.

Пример:

2. Признать утратившими силу:
абзац 2 пункта 1, пункт 2 решения Березниковской городской Думы от N
..... ".....";
решение Березниковской городской Думы от N ".....";
пункт 1 решения Березниковской городской Думы от N
".....";
решение Березниковской городской Думы от N "О внесении
изменений в решение Березниковской городской Думы от N
".....".

4. Для приведения правовых актов в соответствие с вновь принятым федеральным законом, законом Пермского края, указом губернатора Пермского края, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении правовых актов в соответствие с вновь принимаемыми правовыми актами путем признания правовых актов (их структурных единиц) утратившими силу.

5. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным.

6. При включении каждого правового акта в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны вид правового акта, дата его принятия, регистрационный номер, наименование правового акта.

7. Если в структурные единицы, признающиеся утратившими силу, ранее были внесены изменения, то в проект правового акта нужно ввести еще один пункт, абзац, признающий утратившими силу те правовые акты (или их структурные единицы), которыми эти изменения были внесены.

8. Если признается утратившим силу правовой акт, которым ранее признавался утратившим силу другой правовой акт, то этот другой правовой акт не становится действующим. Для того чтобы стали действовать правовые нормы, которые в нем содержались, необходимо принять его заново с прежним наименованием и содержанием.

9. В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

9.1. правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными абзацами указываются как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения;

9.2. правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. если утрачивает силу не весь правовой акт, а только его отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы правового акта, а также абзацы). При этом отдельными абзацами указываются как сама структурная единица правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

10. Примечания к пунктам (пункты примечаний), сноски также являются структурными единицами и поэтому должны при необходимости признаваться утратившими силу.

11. Признание утратившими силу правовых актов без признания утратившими силу в виде отдельных абзацев всех правовых актов (их структурных единиц), которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения, не допускается.

12. При признании утратившим силу всего правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный правовой акт включается с его измененным наименованием. Правовой акт, изменивший наименование первого правового акта, включается в перечень в виде отдельного абзаца.

При признании утратившей силу неотделимой части правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, правовой акт включается с измененным наименованием.

13. При признании утратившей силу структурной единицы правового акта, которой не было в его первоначальной редакции (которая была дополнена позднее), в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельных абзацев включаются:

данная структурная единица;

структурная единица правового акта, которым утрачивающая силу структурная единица была дополнена.

14. Правовые акты в перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания от самых ранних до самых поздних). В пределах одной и той же даты подписания законодательные акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

15. При необходимости установить в одном перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых правовые акты признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с соответствующей датой (сроком) утраты силы.

16. Если в правовом акте осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь правовой акт полностью, а не одну только эту структурную единицу.

17. Если в правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

Данное правило не восстанавливает действие ранее утративших силу правовых актов (структурных единиц правовых актов).

18. В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются правовые акты (нормы) временного характера, срок действия которых истек. Правовые акты (нормы) временного характера в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

Продление срока действия правового акта временного характера возможно не позднее последнего дня срока его действия.

Если действие правового акта временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включается как основной правовой акт, так и продляющий его действие правовой акт.

Если в правовой акт временного характера до истечения срока его действия вносились какие-то изменения, то после истечения срока его действия необходимо признавать утратившими силу все правовые акты о внесении изменений в правовой акт временного характера. Это делается в целях упорядочения массива правовых актов посредством исключения из его состава фактически утративших силу правовых актов.

Если необходимо внести изменения в правовой акт временного характера, то в правовом акте, вносящем изменения, рекомендуется указывать, что правовой акт действует до истечения срока действия основного акта.

Пример:

Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и действует до истечения срока действия постановления председателя Березниковской городской Думы от _____ N _____ "_____".

19. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт или абзац содержат указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот пункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

Если приложение не может быть признано утратившим силу полностью, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только отдельные пункты, абзацы приложения. Пока не возникнет необходимость признать приложение полностью утратившим силу, нельзя признавать утратившей силу ту структурную единицу проекта правового акта, которая утверждала приложение.

Пример:

Признать утратившим силу пункт 2 Порядка предоставления денежных средств, утвержденного постановлением председателя Березниковской городской Думы от _____ N _____ "_____".

20. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин "отменить".

21. Если правовой акт ошибочно был признан утратившим силу, то принимается новый правовой акт. В данном правовом акте указывается, что признанный утратившим силу правовой акт признается действующим и вносятся соответствующие изменения в правовой акт, признавший его утратившим силу.

22. При признании утратившими силу нескольких абзацев подряд каждый из них указывается индивидуально.

Пример:

Признать утратившими силу абзацы первый, второй, третий пункта 5 распоряжения председателя Правительства Пермского края от _____ N _____ "_____".

23. В случае если структура проекта правового акта построена следующим образом:

"8.2. В сфере социальной защиты населения Министерство осуществляет следующие функции:

8.2.1. _____;

8.2.2. _____."

признание утратившим силу пункта 8.2 повлечет одновременную утрату силы пунктов 8.2.1, 8.2.2.

24. Исключению подлежат только отдельные слова, цифры, предложения, находящиеся в составе структурных единиц правового акта, или позиции, тогда как структурные единицы правового акта, в том числе абзацы, подлежат признанию утратившими силу.

Исключение не влечет за собой каких-либо последующих действий, а при признании утратившей силу структурной единицы правового акта в обязательном порядке признаются утратившими силу в виде отдельных позиций все изменения, вносившиеся в данную структурную единицу.

7. ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Внесение проектов решений городской Думы, распоряжений и постановлений председателя городской Думы.

1.1. Внесение и согласование проектов решений городской Думы осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами Пермского края, Уставом муниципального образования «Город Краснодар», Регламентом городской Думы и иными правовыми актами.

Нормативные правовые акты городской Думы подлежат антикоррупционной экспертизе.

Внесение изменений в проект решения городской Думы, внесенный в городскую Думу, может осуществляться таблицей поправок (приложение № 13 к настоящей Инструкции).

1.2. Проекты постановлений и распоряжений председателя городской Думы вносят руководители структурных подразделений и управляющий делами Березниковской городской Думы.

До передачи проекта распоряжения (постановления) председателю Думы на подпись содержание текста проекта визирует составитель проекта, согласовывают:

- управляющим делами Березниковской городской Думы;
- начальник правового управления;
- начальник организационного отдела;
- начальник отдела учета и отчетности.

Проект распоряжения согласовывается с лицом, ответственным за его исполнение, в случаях, установленных законодательством с иными лицами.

1.3. Контроль за выполнением решения городской Думы возлагается на председателей комиссий городской Думы, председателя Думы или его заместителя.

При этом в тексте проекта решения при возложении контроля за его исполнением на комиссию, после названия комиссии в скобках указывается фамилия председателя комиссии, например:

"Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по экономической политике (Фамилия И.О.)."

При внесении изменений в решение городской Думы повторно о возложении контроля за его исполнением не указывается.

Контроль за выполнением распоряжения председателя городской Думы возлагается председателем городской Думы на заместителя председателя Думы, управляющего делами Березниковской городской Думы, руководителя отдела или управления, оставляется за собой.

2. Регистрация правовых актов.

2.1. Подписанным правовым актам при регистрации присваиваются дата и регистрационный номер.

Дата документа оформляется арабскими цифрами, разделенными точками (день, месяц, год), например: 12.12.2012.

Дата и регистрационный номер указываются на подлиннике правового акта.

Регистрацию решений городской Думы, постановлений и распоряжений председателя городской Думы осуществляет организационный отдел городской Думы.

2.2. При регистрации решений городской Думы используется цифровое обозначение регистрационного номера, первая цифра после знака № обозначает порядковый номер.

2.3. Регистрация постановлений председателя городской Думы производится в течение календарного года в порядке возрастания номеров без проставления индекса.

2.4. Регистрация распоряжений председателя городской Думы производится в течение календарного года в порядке возрастания номеров с индексом "- л" по личному составу и индексом "-к" - прочие.

3. Рассылка копий правовых актов.

3.1. Рассылка копии решений городской Думы, распоряжений и постановлений председателя городской Думы оформляется организационным отделом.

3.2. Копия правового акта может быть выдана пользователем информации о деятельности городской Думы на основании запроса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник в необходимых случаях знакомится с подлинником документа под роспись.

3.4. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Копии правового акта с оттиском печати черного цвета не являются надлежаще заверенными.

Если необходимо воспроизвести только часть текста правового акта (отдельные пункты), то оформляется выписка. В правовом верхнем углу первого листа выписки ниже реквизита «Адресат» пишется слово «ВЫПИСКА». Выписка имеет заверительную надпись: «Верно», председатель городской Думы; личную подпись его; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

4. Опубликование правовых актов.

Опубликование правовых актов осуществляется в порядке, определяемом Уставом муниципального образования «Город Березники».

5. Хранение правовых актов

5.1. Подлинники правовых актов до передачи их в архивный отдел администрации города на муниципальное хранение (в установленные номенклатурой сроки) находятся в организационном отделе.

6. Регистр муниципальных правовых актов.

Нормативные правовые акты городской Думы подлежат направлению для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края. Направление нормативных правовых актов городской Думы для включения в указанный регистр осуществляется по согласованию с начальником правового управления. Организационный отдел городской Думы осуществляет подготовку необходимой для включения в регистр информации и передачи ее.

8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ

1. В городской Думе одним из видов документов является договор (контракт), заключаемый от имени городской Думы.

2. Проект договора (контракта) должен содержать четкое описание предмета договора (контракта), прав и обязанностей сторон, срока действия для сроков исполнения обязательств по договору (контракту), порядка расчетов, цена договора (контракта), взаимной ответственности сторон за неисполнение обязательств по договору (контракту), порядка урегулирования споров и разногласий, адреса и реквизиты сторон.

3. В случае, когда контрагенту для исполнения обязательств по договору необходимо наличие разрешительных документов (лицензия, договор концессии, дистрибьюторской деятельности и другие), ссылки на эти документы должны содержаться в преамбуле проекта договора.

В проект договора могут также включаться и иные условия, обусловленные спецификой отдельных видов договоров.

Муниципальные контракты, котировки должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

4. К проекту договора гражданско-правового характера, помимо этого, прилагаются:

документы, подтверждающие, что поставщик (подрядчик, исполнитель) продукции (работ, услуг) для муниципальных нужд прошел процедуру отбора в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

документы, подтверждающие право на подписание договора представителем поставщика продукции для муниципальных нужд.

5. Проекты договоров (контрактов), предусматривающих расходование денежных средств из местного бюджета (бюджета муниципального образования «Город Березники») подлежат согласованию с начальником отдела учета и отчетности, правового управления.

6. От имени городской Думы договоры подписывает председатель городской Думы, либо лицо, им уполномоченное и действующее на основании доверенности.

Указанные доверенности подлежат обязательной регистрации в отделе учета и отчетности.

7. Договоры составляются и подписываются не менее чем в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр подписанного договора хранится у стороны, заключившей соответствующий договор. Второй экземпляр подписанного договора с визами составителя проекта договора и необходимыми согласованиями хранится в отделе учета и отчетности.

Договор подлежит обязательной регистрации в отделе учета и отчетности.

8. Отдел учета и отчетности обязан обеспечивать хранение исполненных договоров.

Срок хранения исполненных договоров определяется в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

1. Протокол.

Протокол - документ, фиксирующий ход коллегиального обсуждения каких-либо вопросов и принятие по ним решений.

Протоколы оформляются секретарем на основании записи хода заседаний, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

Протокол включает следующие реквизиты и информацию:

полное наименование коллегиального органа (комиссии);

наименование вида документа (протокол);

дату и номер заседания, место проведения;

список присутствующих, приглашенных лиц;

повестку дня;

фамилии докладчиков, выступающих по каждому вопросу повестки дня;

принятые решения по каждому вопросу повестки дня;

подписи председательствующего и секретаря.

В протоколе отражаются мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения. За правильность записей в протоколе отвечают председательствующий и секретарь.

Фамилии приглашенных записываются в протокол с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих коллегиальных органов должности присутствующих не указываются. Если на заседании присутствовали более 15 приглашенных лиц, то составляется список

присутствующих, который прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников.

Каждый вопрос в повестке дня нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлогов «О», «Об».

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ».

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» пишутся прописными буквами, каждое с абзацного отступа, после них ставится двоеточие. Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится номер вопроса повестки дня.

В разделе «СЛУШАЛИ» указываются инициалы и фамилии докладчиков (наименование должности указывается в повестке дня). Затем приводится содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если докладчиком представлен текст доклада, делается ссылка на это, а текст доклада прилагается к протоколу.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются инициалы и фамилии выступающих. Если слово предоставляется лицу, приглашенному на обсуждение вопроса повестки дня, то в протоколе указываются его фамилия, инициалы и должность.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления, но вместо слов «Вопрос», «Ответ» указываются фамилии и инициалы.

В протоколе отражаются все принятые решения с указанием числа голосов, поданных «За», «Против», а также число воздержавшихся и список лиц, не участвовавших в голосовании.

В случае утверждения коллегиальным органом (комиссии) какого-либо документа в протоколе должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ - прилагаться к протоколу.

Особое мнение по принятому решению участник заседания коллегиального органа (комиссии) должен изложить и подписать на отдельном листе, который прилагается к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

К протоколу прилагаются тексты принятых решений, проекты решений и список присутствующих на заседании, переданные председательствующему на заседании письменные предложения и замечания тех участников, которые записались для выступления, но не получили слова ввиду прекращения прений, а также все вопросы, поступившие от присутствующих.

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

Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги, для протоколов постоянно действующих коллегиальных органов могут использоваться бланки с указанием наименования коллегиального органа, наименования вида документа (протокол) и указанием места проставления даты и номера заседания. Протоколы заседаний городской Думы, комиссий хранятся в организационном отделе Думы до передачи на муниципальное хранение в архивный отдел администрации города.

2. Акт.

Акт - документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт, событие, действие.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, предложения и заключения (акты проверок, обследований, ревизий и др.).

Акты составляются коллегиально (не менее трех составителей). Некоторые акты требуют утверждения.

При составлении актов проверок, ревизий и обследований их содержание подписывается должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

Акт содержит следующие реквизиты:

наименование вида документа (акт);

дату и номер;

место составления;

заголовок к тексту;

текст;

отметку о наличии приложений;

подписи;

гриф утверждения (при необходимости).

В акте может указываться основание для его составления: договор, поручение, правовой акт с указанием номера и даты.

Датой акта является дата его составления (утверждения).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. В вводной части указываются основание составления акта, состав комиссии, присутствующие.

В констатирующей части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты. Содержание акта может быть разделено на пункты. Допускается констатирующую часть оформлять в виде таблицы.

Акт может содержать заключительную часть, состоящую из предложений, выводов или заключений комиссии, составившей его.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста акта перед подписями.

Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке (установлении фактов, событий). Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

Акты оформляются на специальном бланке или на стандартном листе бумаги; для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с трафаретным текстом.

3. Доверенность.

Доверенность - документ (письменное уполномочие), выдаваемый одним лицом (доверителем) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.

Доверенности выдаются председателем городской Думы своему представителю для участия в судебных заседаниях, на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей, совершение других действий от имени городской Думы.

Текст доверенности должен содержать:

наименование доверителя, представителя, должность, фамилию, имя, отчество и паспортные данные доверителя;

содержание и объем полномочий;

срок действия доверенности;

дачу совершения доверенности;

иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Доверенность оформляется на бланке городской Думы либо на специальном бланке и заверяется гербовой печатью.

В доверенности на получение зарплаты и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, указываются:

фамилия, имя, отчество доверителя;

фамилия, имя, отчество представителя, его паспортные данные;

объем полномочий представителя;

дата совершения доверенности.

4. Служебная записка.

Служебная записка - документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, явлении или факте для принятия им решения.

По содержанию и назначению служебные записки могут быть докладные, информационные, аналитические, пояснительные, объяснительные и др.

Служебная записка содержит следующие реквизиты:

адресат (должность, инициалы и фамилия руководителя);

наименование вида документа (служебная записка);

текст;

подпись;

дату.

В служебных записках используется форма изложения текста от первого лица единственного числа.

Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части излагаются факты и события, послужившие поводом для ее написания. Во второй части - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами. Служебные записки, как правило, подписываются составителями.

5. Заключение.

Заключение - документ, содержащий мнение, выводы по какому-либо документу или вопросу.

Заключение содержит следующие реквизиты:

наименование вида документа (заключение);

заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено;

текст;

отметку о наличии приложения (если оно есть);

подпись;

дату;

номер (если оно оформлено на бланке);

подпись руководителя (составителя).

Текст заключения состоит из двух частей. В первой части кратко излагается существо вопроса, делается анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается: "С проектом... согласны" или "По проекту... замечаний нет".

Заключение оформляется на бланке городской Думы, комиссии либо на стандартном листе бумаги. Сопроводительное письмо к заключению не прилагается.

6. Заявление.

Заявление - документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение.

Заявление содержит следующие реквизиты:

адресат (должность, инициалы и фамилия должностного лица);

данные об авторе заявления (инициалы и фамилия, должность);

фамилия указывается в родительном падеже, перед фамилией предлог "от" не пишется;

наименование вида документа (заявление);

текст;

отметку о наличии приложения (если оно есть);

подпись;

дату.

Текст заявления по кадровым вопросам может быть типовым.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу рассмотреть..., прошу перевести..., прошу проверить состояние...). Форма изложения заявления - свободная.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление передается (направляется) должностному лицу для принятия решения. Решение руководителя формулируется в резолюции. Заявление с резолюцией руководителя служит основанием для издания распоряжения (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения).

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги.

7. Письмо.

Письмо - документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста на бумажном носителе.

Содержание письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

По содержанию и назначению письма могут быть сопроводительные, инициативные, инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо содержит следующие реквизиты:

герб;

адресат;

дату;

регистрационный номер;

ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа;

текст;

отметку о наличии приложения (если оно есть);

подпись;

фамилию и инициалы исполнителя и номер его телефона.

Письма, подготовленные на бланке формата А4, должны иметь заголовок. Письма оформляют как с обращением, так и без обращения к адресату.

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

Письма составляются по схеме: вступление - основная часть - заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ и (или) его

отдельные пункты, послужившие основанием; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

В основной части излагается описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами, ссылками, документами.

В заключении приводятся выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости (отделяется от текста двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами), например:

С уважением

Председатель городской Думы

_____ (личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем) или третьего лица единственного числа (отдел представляет). Форма изложения текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможна в случаях, если письмо оформляется на должностном бланке, либо носит конфиденциальный характер, или содержит персональное обращение к адресату.

В письмах указываются точное наименование адресата и его адрес.

Если письмо является ответным, то ниже даты и регистрационного номера (исходящего номера) обязательно указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

Письма подписываются должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не допускается.

Датой письма является дата его подписания.

Письмо-извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (собрании, заседании, совещании и др.) и предлагающий принять в нем участие.

Текст извещения должен содержать сведения о дате, времени, месте и характере мероприятия, повестке дня или порядке его проведения.

Текст извещения может начинаться с обращения, если оно адресуется конкретному лицу. В обращении должны указываться инициалы и фамилия лица, которому посылается извещение. Если извещение адресовано организации, то оно может содержать просьбу о направлении представителя для участия в каком-либо мероприятии.

Сопроводительные письма составляются в следующих случаях:

направляемый документ не имеет адресующей части;

направляемый документ подписан лицом, не имеющим права подписи исходящих документов;

адресату необходимо сообщить сведения, не содержащиеся в прилагаемом документе (пояснения относительно цели направления документа, его особенностей, характера исполнения);

необходимо зафиксировать перечень направляемых документов (когда направляется несколько документов).

На письме не должно указываться более четырех адресатов. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен и подписан, а адресат, которому направляется экземпляр, подчеркивается. При направлении письма более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки, и на каждом письме указывается только один адресат. Письма готовятся в двух экземплярах.

8. Положение, правила, инструкция.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции городской Думы, председателя городской Думы.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

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

Содержание заголовка к тексту положения (правил, инструкции) должно отвечать на вопрос "о чем?"; заголовка к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), - на вопрос "кого?" (например, должностная инструкция главного специалиста).

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

9. Телеграмма.

Телеграмма - документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста по телеграфной сети общего пользования. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

В телеграмме содержатся следующие реквизиты:

категория телеграммы;

телеграфный адрес получателя;

текст (содержание телеграммы);

подпись;

печать;

регистрационный номер, дата регистрации;

адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Категория телеграммы "Срочная" указывается перед адресатом. В телеграмме дается точный адрес без индекса: указываются город, номер почтового отделения, улица, номер дома, наименование организации, фамилия получателя.

В ответных телеграммах перед текстом обязательно указываются регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов, предлогов и частиц (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицание "не" опускать нельзя); с сокращенными обозначениями знаков препинания: точка - тчк, запятая - зпт, двоеточие - двтч, кавычки - квч, скобки - скб, номер - нр. Знаки: "N", "+", "-", "%" следует писать словами: "N" - номер, "+" - плюс и т.д.

Знаки препинания в тексте телеграммы употребляются только в том случае, когда их отсутствие может исказить смысл текста.

Все цифровые данные в тексте телеграммы пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, номерах документов. Даты указываются арабскими цифрами (число, месяц, год), между цифрами разделительные знаки не ставятся.

Текст телеграммы печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух страниц. Текст телеграммы заканчивается точкой ("тчк"). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой. После текста перед подписью ставят регистрационный номер и дату телеграммы.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы.

Платный текст отделяется чертой от неоплачиваемой части. Под чертой указывается: адрес отправителя, должность лица, подписавшего телеграмму, подпись и ее расшифровка, дата подписи. Подпись заверяется печатью.

Телеграмма печатается на стандартных листах бумаги в двух экземплярах: первый - адресату, второй (копия с визой составителя) - в дело.

10.Телефонограмма.

Телефонограмма - документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста, - передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонограмма используется для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммой передаются несложные тексты (приглашения на совещание, заседание, напоминания и др.).

В телефонограмме не должно быть более 50 слов, в тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список с номерами телефонов, по которым она должна быть передана.

Телефонограмма содержит следующую информацию:

должность, инициалы, фамилию работника, передавшего телефонограмму;
номер телефона;

должность, инициалы, фамилию работника, принявшего телефонограмму;
номер телефона;

дату, номер телефонограммы, время передачи;

текст телефонограммы;

должность, инициалы, фамилию лица, от имени которого передается телефонограмма.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Телефонограмма составляется на стандартных листах бумаги в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

11. Электронное сообщение.

Электронное сообщение (письмо) - документ, передаваемый с помощью электронной почты. Требования, установленные для писем, применяются и к электронным сообщениям.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Организация работы с документами.

Порядок прохождения документов на бумажных носителях и операции, проводимые с ними в городской Думе, регламентируются настоящей Инструкцией.

2. Входящая корреспонденция.

2.1. Организация работы с входящими документами осуществляется приемной председателя городской Думы.

2.2. В городскую Думу поступают следующие основные виды документов:

правовые акты органов государственной власти;

проекты решений городской Думы;

письма организаций, должностных лиц;

письменные обращения граждан;

иные виды документов (телефонограммы, электронные сообщения и др.).

Вся входящая корреспонденция должна поступать только через приемную председателя городской Думы.

Входящая корреспонденция на председателя, заместителя председателя Думы, и на управляющего делами, поступающая в городскую Думу, регистрируется через приемную председателя городской Думы.

Проекты решений городской Думы и прилагаемые документы регистрируются в приемной председателя городской Думы.

Согласно Уставу муниципального образования «Город Березники» и Регламенту городской Думы, председатель городской Думы представляет городскую Думу в отношениях с населением муниципального образования, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, средствах массовой информации, общественных объединениях, на предприятиях, в организациях, учреждениях. Вся входящая корреспонденция на городскую Думу передается для рассмотрения председателю городской Думы.

2.3. Документы (за исключением проектов решений) проходят:

первичную обработку (прием, предварительное рассмотрение, регистрация, переотметка);

распределение;

направление на исполнение;

выполнение отметок о закрытии документов: "В дело", "Для сведения", "Исполнено";

регистрацию и отправку ответа адресату;
формирование дел в архив.

2.4. Корреспонденция поступает через почтамт, по электронной почте, телефаксу, телеграфу, от нарочных.

Документы, полученные по почте, передаются в соответствующую приемную для регистрации и исполнения.

Перед направлением в соответствующую приемную на документах, полученных по электронной почте, проставляется реквизит "Получено по электронной почте".

При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге отправителя проставляется дата получения корреспонденции, подпись сотрудника, принявшего корреспонденцию.

Все конверты (бандероли) вскрываются, за исключением корреспонденции с пометкой "Лично", которая передается адресату в закрытом виде.

При обнаружении повреждения или отсутствия корреспонденции либо приложений к ней составляется акт в трех экземплярах, первый остается в приемной, второй приобщается к поступившему материалу, третий направляется отправителю корреспонденции. Ошибочно доставленную корреспонденцию возвращают отправителю или на почту с пометкой "Доставлено ошибочно" или "Ошибка в адресе".

Конверты, в которых поступили документы, уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения корреспонденции. Конверты от заграничных писем сохраняются.

2.5. При предварительном рассмотрении из входящих документов выделяются документы:

требующие рассмотрения председателем городской Думы, его заместителем;

направляемые непосредственно депутатам городской Думы;

адресованные непосредственно сотрудникам городской Думы.

2.6. Поступившая корреспонденция учитывается и распределяется на регистрируемую и нерегистрируемую.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: не подлежат регистрации поступающие пригласительные, поздравительные письма, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

Документы регистрируются в день их поступления или при их поступлении в нерабочее время в первый рабочий день. Срочные документы регистрируются незамедлительно.

Поступающая корреспонденция регистрируется в электронной базе данных (за исключением проектов решений) и журнале учета входящей корреспонденции.

Регистрационный номер входящей корреспонденции состоит из индекса получателя и порядкового номера (через косую черту).

При регистрации документов проставляется дата и при необходимости время их получения.

2.7. При регистрации корреспонденции в правой части нижнего поля первого листа документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, входящий номер документа.

2.8. Зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой "Лично", а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы - немедленно.

Все зарегистрированные документы передаются по назначению под роспись.

2.9. Незарегистрированные документы на имя председателя городской Думы или его заместителя, поступившие непосредственно, подлежат обязательной передаче для регистрации.

2.10. Руководитель, рассматривая входящий документ, должен определить исполнителя, дать четкие и конкретные указания по исполнению документа и установить реальные сроки. Эти указания должны быть оформлены в виде резолюции. Резолюция оформляется на самом документе.

Рассмотрение документов производится руководителем, как правило, в день их поступления в приемную.

2.11. Если в резолюции не указан срок исполнения, документ исполняется в течение установленного законом срока, если имеется пометка "Срочно" или "Прошу переговорить" - в течение семи дней.

2.12. Телефонограммы, адресованные председателю городской Думы и его заместителю, принимаются и регистрируются.

3. Исходящая корреспонденция.

3.1. Исходящие документы городской Думы регистрируются. Первый экземпляр направляется адресату в день регистрации, второй (с отметкой исполнителя) помещается в соответствующее дело.

Исходящие документы городской Думы регистрируются в приемной председателя Думы.

Информация об исходящей корреспонденции вносится в электронную базу данных и журнал учета исходящей корреспонденции.

Исходящий регистрационный номер состоит из порядкового номера и индекса отправителя (через косую черту).

3.2. Отправка корреспонденции в городской Думе осуществляется электронной почтой, факсом, заказной и простой почтой, нарочным.

Срочная корреспонденция отправляется немедленно.

3.3. Корреспонденция за подписью председателя Думы или его заместителя, управляющего делами, отправляемая простой или заказной почтой, отправляется через почтамт в течение одного - двух дней.

3.4. Электронная почта используется для оперативной передачи корреспонденции.

Запрещается передавать телефаксом тексты документов с отметкой "Для служебного пользования".

Переданная по телефаксу корреспонденция после передачи возвращается исполнителям с отметкой о ее отправке.

Контроль за работой и использованием факсимильной техники и средств компьютерной техники осуществляют назначенные ответственные лица.

11. ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

1. Контролю подлежат:

правовые акты органов государственной власти;
решения городской Думы;
обращения депутатов всех уровней;
задания и поручения председателя Думы, его заместителя;
договоры;
письма и другие служебные документы;
устные и письменные обращения граждан;
критические материалы в адрес городской Думы, опубликованные в средствах массовой информации.

2. Необходимость постановки служебного документа, задания, постановления, распоряжения или поручения председателя Думы на контроль определяет председатель Думы.

3. Общее руководство системой контроля в городской Думе осуществляет председатель городской Думы. Организационное руководство системой контроля возлагается на организационный отдел Березниковской городской Думы.

4. На контрольных документах (резолуциях) ставится отметка о контроле: подлежащих общему контролю – символом

К

 словами или штампом "Общий контроль";

подлежащих внутреннему контролю – символом

К

 словами или штампом "Внутренний контроль".

5. Контрольные документы с резолюциями на них, поступившие исполнителям, рассматриваются ими и исполняются в течение в указанные сроки.

6. При необходимости продления срока исполнения контрольного документа ответственный исполнитель должен представить руководителю, давшему поручение, документ с мотивированной просьбой об установлении нового срока исполнения.

7.Срок исполнения контрольного документа считается продленным при наличии соответствующей резолюции руководителя, давшего поручение.

8.Продление срока исполнения контрольных документов, полученных из вышестоящих органов, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит письмо за подписью автора резолюции в адрес корреспондента с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения.

9.Контрольный документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения всех требований, содержащихся в резолюции руководителя. В электронную базу данных и журнал вносится отметка о его исполнении и снятии с контроля.

Контрольный документ считается снятым с контроля при наличии соответствующей резолюции руководителя, поставившего документ на контроль.

12.ОРГАНИЗАЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1.Работа с обращениями граждан в городской Думе осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", и настоящей Инструкцией.

Делопроизводство по обращениям в городской Думе ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на:

- начальника организационного отдела, поступившим на имя председателя городской Думы, его заместителя;
- помощника депутата по обращениям избирателей, поступившим на имя депутата.

Указанные лица несут ответственность за состояние делопроизводства по поступившим к ним обращениям.

2.Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан ведется с применением электронного журнала регистрации отдельно от других видов делопроизводства.

На первой странице обращения (а не на сопроводительных документах) в правом нижнем углу либо на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп. В регистрационном штампе отмечаются регистрационный номер обращения и дата его поступления. Регистрационный номер состоит из индекса подразделения и порядкового номера поступившего обращения и может быть дополнен другими обозначениями, обеспечивающими поиск, анализ и сохранность предложений, заявлений и жалоб граждан.

Нумерация при регистрации письменных обращений ведется с начала календарного года.

3. Отправка (передача) обращения исполнителям должна производиться незамедлительно после подписания резолюции руководителем, но не позднее 2 дней после регистрации обращения.

Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует то лицо, фамилия которого в резолюции указана первой (ответственный исполнитель), им обеспечивается обобщение материалов и готовится общий ответ заявителю.

Персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

4. При повторном поступлении обращения к нему подбирается имеющаяся переписка. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, ходатайства, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу, по которому автору давались исчерпывающие ответы.

5. Прекращение переписки с гражданином в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" осуществляется в следующем порядке: сотрудник, у которого на рассмотрении находится обращение, с учетом анализа предыдущих обращений, составляет служебную записку о прекращении переписки с гражданином и направляет председателю городской Думы.

При этом гражданину, направившему обращение, направляется уведомление о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки.

В уведомлении указываются вопрос(ы), на который(е) гражданину давались письменные ответы, количество направленных ранее ответов и причина, на основании которой прекращается переписка.

6. Обращения граждан со всеми материалами по их рассмотрению хранятся в организационном отделе.

Сроки хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению определяются согласно номенклатуре дел. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

7. Организация личного приема граждан.

Личный прием граждан осуществляется председателем городской Думы, его заместителем по вопросам, отнесенным к их ведению, а также депутатами городской Думы.

Личный прием граждан осуществляется председателем городской Думы, его заместителем по предварительной записи в приемной председателя. На каждого заявителя, принятого руководством городской Думы, оформляется регистрационно-контрольная карточка.

Личный прием граждан осуществляется депутатами городской Думы в общественных приемных согласно графику приема избирателей депутатами городской Думы.

График приема избирателей ежеквартально размещается на доступном для обозрения месте в приемных, на официальном сайте Березниковской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

Прием посетителей в общественных приемных депутатов возложено на помощников депутатов. Помощники депутатов вносят данные о посетителе (инициалы, фамилия, место проживания, поднимаемая проблема) в журнал регистрации приема избирателей (граждан).

13. КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Копировально-множительные работы в городской Думе выполняются организационным отделом городской Думы.

Копирование небольших по объему документов малыми тиражами при наличии копировально-множительной техники осуществляется в приемных, и отделах городской Думы с соблюдением установленных правил. Копирование больших по объему документов осуществляется в отделе документационного обеспечения администрации города Березники по согласованию заведующим этого отдела.

На копирование принимаются документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью городской Думы.

Документы и материалы передаются на копирование в несброшюрованном виде, качественно и четко напечатанными, как правило, первые экземпляры. Загрязненные, с пометками материалы (кроме полученных обращений граждан и входящих документов) на копирование не принимаются. Не принимаются также на копирование книги и брошюры.

Копирование документов и материалов осуществляется в порядке их поступления. Срочность копирования документов, осуществляемого организационным отделом, определяется управляющим делами или начальником организационного отдела.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

1. Общие положения.

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве городской Думы и их передачу в архив на муниципальное хранение в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, соответствующими нормативно-

методическими документами по архивному делу, а также настоящей Инструкцией.

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

2. Составление номенклатуры дел.

2.1. Для правильной организации делопроизводства и формирования дел, обеспечения поиска документов в городской Думе составляется номенклатура дел, которая утверждается председателем городской Думы.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, сформированных в городской Думе, с указанием сроков их хранения. Она предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков хранения документов и является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу. И на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы городской Думы, в том числе справочные, контрольные картотеки, журналы учета документов.

2.2. После утверждения номенклатуры дел она подлежит согласованию с архивным отделом администрации города Березники. Номенклатура дел на предстоящий год составляется организационным отделом в последнем квартале предшествующего года и вводится в действие с 1 января последующего года.

2.3. Включение в утвержденную номенклатуру дел новых дел, формируемых в течение периода ее действия, оформляется организационным отделом.

2.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, правилами и требованиями Федерального архивного агентства России.

2.5. Номенклатура дел включает в себя: индекс дела, заголовок дела, количество томов дела, срок хранения документов, номера статей по перечню, примечание. Индекс дела состоит из кода, индекса подразделения и порядкового номера дела в пределах регистрируемого массива документов. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, включать реквизиты, необходимые для данного вида документов. Не допускаются неконкретные формулировки ("Разное", "Общая переписка" и др.). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе их формирования.

Количество томов дела проставляется в конце года. Срок хранения документов, номера статей по перечню проставляются в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

В примечании указываются различные дополнительные сведения о документах, например: "При условии завершения ревизии", "После окончания срока действия" и др.

2.6. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (томов).

3. Формирование и оформление дел.

3.1. Исполненные документы формируются в дела.

3.2. Исполненные документы должны сдаваться исполнителем работнику, ответственному за организацию делопроизводства для формирования их в дела.

3.3. При формировании дела проверяются: правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и полнота документов, наличие на документах подписей, виз, дат, учетных (регистрационных) номеров, справок или отметок об исполнении, о списании в дело и других. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем подшиты в дело.

3.4. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

раздельно группируются в дела документы постоянного и временного хранения;

неисполненные и незарегистрированные документы в дела не подшиваются, а возвращаются исполнителю для исполнения и оформления;

в дело подшивается только один экземпляр документа. Черновики и варианты проектов документов не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

в дело подшиваются документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

утвержденные документы (планы, отчеты, сметы, лимиты и т.д.) группируются отдельно от их проектов;

лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в алфавитном порядке по фамилиям;

при необходимости включения в дело факсограммы с нее снимается копия, которая подшивается в дело;

объем каждого дела не должен превышать 250 листов. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

3.5. Материалы по исполненным письменным и устным обращениям граждан формируются в отдельные дела и хранятся у работников, ответственных за организацию делопроизводства.

3.6. Документы внутри дела располагаются в логической последовательности решения вопроса с учетом степени важности документов и в хронологическом порядке.

При хронологическом порядке расположения документов постоянного хранения более ранние документы помещаются в начале дела. В делах

временного хранения последовательность расположения документов может быть обратной.

3.7. В дело с перепиской документы группируются по дате исполнения, при этом исходящий (ответный) документ помещается после входящего (инициативного). При возобновлении переписки по вопросу, начавшемуся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года, и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором хранятся предшествующие документы по этому вопросу.

3.8. Обращения граждан и документы по их рассмотрению подшиваются в дела отдельно от переписки по другим вопросам согласно номенклатуре.

Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и систематизируются в алфавитном порядке по фамилиям авторов обращений.

3.9. Дела, подлежащие передаче на хранение в архивный отдел, и дела по личному составу должны быть оформлены в соответствии с правилами и требованиями Федерального архивного агентства России.

Оформление дела состоит из оформления реквизитов обложки дела, переплета, нумерации листов, составления заверительной надписи и внутренней описи.

3.10. Перед подшивкой проверяется правильность оформления документов, наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, наличие приложений. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки, скобки) из документов удаляются.

3.11. Оформление обложки дела осуществляется по установленной форме. Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

Все надписи на обложке делаются разборчиво, без сокращений.

3.12. Нумерация листов производится простым графическим карандашом или нумератором (для дел временного (до 10 лет включительно) хранения) в правом верхнем углу листа документа.

3.13. В делах постоянного хранения для учета и поиска документов в начале дела помещается внутренняя опись, в которую включаются сведения о документе или группе документов по одному вопросу.

3.14. В конце дела подшивается лист с заверительной надписью, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, а также оговариваются особенности нумерации листов и физического состояния дела.

Заверительная надпись составляется работником, ответственным за организацию делопроизводства.

3.15. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. При этом используется прямой или обратный порядок расположения документов, листы не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

3.16. Документы временного хранения хранятся в папках (скоросшивателях).

4. Обеспечение сохранности документов.

4.1. Законченные делопроизводством дела хранятся в приемных и отделах, в которых они формировались. Ответственность за сохранность документов несут служащие, на которых возложены эти обязанности.

4.2. Дела должны храниться в помещениях, обеспечивающих надежную сохранность документов.

4.3. Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах или сейфах.

4.4. В целях оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа (сейфа).

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения хранятся по месту их оформления до истечения сроков их хранения и уничтожения.

Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования, а затем дела постоянного хранения сдаются в архивный отдел в установленные сроки.

4.5. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения могут выдаваться работникам по служебной необходимости во временное пользование на срок до одного месяца.

При выдаче дел во временное пользование на место выдаваемого дела вкладывается лист-заместитель дела. Состояние дел при возврате должно быть проверено в присутствии работника, их возвращающего.

4.6. В случае утраты какого-либо дела или документов работник, получивший его, обязан незамедлительно известить об этом своего руководителя.

4.7. Полная проверка наличия дел и документов проводится по необходимости.

5. Экспертиза ценности документов.

5.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности городской Думы, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

5.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создаются постоянно действующие комиссии по экспертизе ценности документов.

Состав комиссии по экспертизе ценности документов определяется председателем городской Думы.

5.3. В своей работе комиссии по экспертизе ценности документов (экспертные комиссии) руководствуются Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), методическими документами Федерального архивного агентства России,

действующими нормативами, регламентирующими вопросы организации архивного хранения и использования документов.

5.4. Экспертиза ценности документов осуществляется путем полного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или к уничтожению только на основании заголовков дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел. Документы, утратившие свое практическое значение и не имеющие исторической и иной научной ценности, уничтожаются с составлением акта.

Акты о выделении дел и документов к уничтожению рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии одновременно с описями дел.

До утверждения актов уничтожение дел и документов запрещается.

Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

5.5. Черновики и рукописи подготовленных документов, копии информационных и других материалов, не подлежащие включению в номенклатуру дел, при отсутствии надобности в них могут уничтожаться без составления акта.

6. Передача дел на хранение.

6.1. Сформированные и оформленные дела постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) том числе по личному составу хранятся в организационном отделе до проведения научно-технической обработки документов в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций и иными требованиями и правилами Федерального архивного агентства России.

6.2. В конце года на все завершённые и оформленные дела постоянного и долговременного хранения и по личному составу составляются (в четырех экземплярах) описи дел по установленной форме.

6.3. Описи дел составляются начальником организационного отдела.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, на дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

6.4. В опись дел включаются заголовки всех дел, образующихся в процессе его деятельности.

В конце описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел. К описи составляются титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, указатели.

6.5. Обработанные дела постоянного хранения, внесенные в опись, хранятся в организационном отделе городской Думе. По истечении срока хранения документы постоянного хранения передаются в архив на муниципальное хранение.

Передача дел осуществляется по описям, подписываемым представителями обеих сторон, участвующих в приеме-передаче дел.

Документы по личному составу хранятся в организационном отделе городской Думе в течение 75 лет и на муниципальное хранение в архивный отдел администрации города не передаются.

6.6. Ответственность за сохранность документов постоянного хранения, находящихся на ведомственном хранении, и документов по личному составу возлагается на начальника организационного отдела.

В случае реорганизации все документы, в том числе документы по личному составу, передаются правопреемнику для их дальнейшего хранения.

В случае полной ликвидации без правопреемника все документы постоянного хранения и по личному составу на момент ликвидации должны быть переданы в архивный отдел в обработанном виде вместе с описями. Подготовка передача дел производится силами и за счет ликвидируемого органа в соответствии с требованиями и правилами Федерального архивного агентства России.

Герб
муниципального образования город Березники

БЕРЕЗНИКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА ПЕРМСКОГО КРАЯ

Порядковый номер созыва

РЕШЕНИЕ №

Дата принятия

Герб
муниципального образования город Березники

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ БЕРЕЗНИКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

от _____

№ _____

Герб
муниципального образования город Березники

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ БЕРЕЗНИКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

от _____

№ _____



**БЕРЕЗНИКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Советская площадь, 1, г. Березники,
Пермский край, 618417
Тел. (3424) 26 67 50; факс (3424) 26 64 17
E-mail: duma@berezniki.perm.ru
ОКПО 75498288, ОГРН 1055904504226
ИНН/КПП 5911044273/591101001

№ _____
На № _____ от _____

Председатель городской Думы

К.В.Белоглазов

И.В.Иванов
26 64 17



Березниковская городская Дума V созыва
Советская площадь, 1 г. Березники, Пермский край, 618417

Депутат по избирательному округу № 14
Кашкаров Игорь Александрович

Адресат

№ _____
На № _____ от _____

О рассмотрении обращения

И.А.Кашкаров

БЕРЕЗНИКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕРМСКОГО КРАЯ
V СОЗЫВ

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ №

25 декабря 2012 года

14-00

Установленная численность депутатов – 25

Присутствуют – 21

Отсутствуют – 4

Присутствуют депутаты:

Отсутствуют:

Березниковская городская Дума
Пермского края V созыва

ПРОТОКОЛ

Дата, номер

заседания комиссии по социальному развитию

Председатель –

Секретарь –

Присутствовали:

Отсутствует:

Приглашённые:

Повестка дня:

СОГЛАСОВАНО

Архивный отдел
администрации города Березники
« » _____ 20__ г.