



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 13 » 03 2026

№ 164

О внесении изменения
в распоряжение Администрации
города от 31.01.2014 № 193
«Об утверждении Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города»

В соответствии с распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 23.12.2024 № 8525 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 31.01.2014 № 193 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города» (с изменениями от 04.03.2016 № 333, 30.09.2016 № 1800, 24.01.2017 № 88, 07.05.2018 № 715, 29.06.2018 № 1068, 30.11.2018 № 2188, 20.02.2020 № 274, 08.05.2020 № 675, 28.01.2021 № 65, 16.02.2022 № 274, 12.04.2022 № 628, 22.07.2022 № 1280, 25.08.2022 № 1508, 20.09.2022 № 1711, 26.10.2022 № 2056, 01.03.2023 № 558, 16.06.2023 № 1771, 17.01.2024 № 85, 01.03.2024 № 908, 21.03.2024 № 1291, 03.04.2024 № 1565, 02.05.2024 № 2165, 25.11.2024 № 7497, 23.04.2025 № 2581, 27.05.2025 № 3191) изменение, изложив приложение к распоряжению в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города обеспечить ознакомление работников структурного подразделения с настоящим распоряжением посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного делопроизводства «Дело».

3. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания.

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Управляющий делами
Администрации города

И.С. Вербовская

Приложение
к распоряжению
Администрации города
от 13.03.2026 № 164

Инструкция по делопроизводству в Администрации города

Раздел I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации города (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства, правила и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, копированием и тиражированием служебных документов несекретного характера в Администрации города и ее структурных подразделениях.

2. Инструкция устанавливает в Администрации города и ее структурных подразделениях единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности органа местного самоуправления документов, организации и ведению делопроизводства, а также осуществлению контроля за исполнением документов, обязательные для исполнения всеми лицами, замещающими должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с документами в электронном виде, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с помощью информационных технологий. Инструкция подготовлена в целях совершенствования работы с документами, упорядочения документооборота и обеспечения контроля исполнения документов на базе применения новых информационных технологий.

4. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством, требованиями Государственного стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламентом Администрации города, утвержденным распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» (далее – Регламент Администрации города), с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199, приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

5. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, персональные данные, с грифом «для служебного пользования»), и документами по ведению кадрового делопроизводства регулируются специальными актами (инструкциями, положениями, правилами).

6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, кадровой, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

7. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств, информационных технологий в работе с документами, контроль за организацией делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации города осуществляется управлением документационного и организационного обеспечения.

8. Деятельность по организации и ведению делопроизводства в Администрации города и ее структурных подразделениях осуществляет муниципальное учреждение, которому переданы отдельные функции по организационному и документационному обеспечению деятельности Администрации города и ее структурных подразделений в соответствии с муниципальным правовым актом (далее – специализированное муниципальное учреждение).

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации города возлагается на сотрудников специализированного муниципального учреждения, ответственных за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство структурного подразделения о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников структурного подразделения с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Деятельность по организации отправки корреспонденции посредством почтовой связи осуществляет специализированное муниципальное учреждение.

9. Контроль за исполнением документов и соблюдением установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации города осуществляется руководителем структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения обязан принимать меры к сокращению документооборота.

10. Соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами высшим должностным лицом Администрации города обеспечивает помощник (в период его отсутствия – секретарь) соответствующего высшего должностного лица Администрации города.

Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами помощником, советником и консультантом Главы города несут они самостоятельно.

11. Требования Инструкции обязательны к исполнению всеми работниками Администрации города. Работники Администрации города должны быть ознакомлены непосредственным руководителем с текстом настоящей Инструкции посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» с отметкой об ознакомлении.

Перед уходом в отпуск, отъездом в командировку, увольнением исполнитель обязан передать неисполненные документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения Администрации города. Не переданные исполнителем документы считаются неисполненными. При увольнении или переводе работника на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту.

12. Работники Администрации города несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, а также за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации, а также информируют руководство о состоянии их исполнения.

Сведения, содержащиеся в служебных документах на стадии подготовки в Администрации города, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению, их можно использовать только в служебных целях согласно полномочиям лица, работающего с документами.

Об утрате документа работники Администрации города немедленно сообщают непосредственному руководителю. По факту утраты документов Главой города назначается служебное расследование.

13. Передача служебных документов, их копий или проектов сторонним организациям или частным лицам допускается только после получения официального запроса в адрес Администрации города, который должен быть согласован управляющим делами Администрации города.

Передача служебных документов структурного подразделения Администрации города, их копий или проектов сторонним организациям или частным лицам допускается только с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения.

14. Для создания единого информационного пространства в части документационного обеспечения и обеспечения автоматизированной обработки и контроля исполнения документов в Администрации города используется электронная информационная система – система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – ЭИС, СЭД).

15. Методическое руководство работой с документами осуществляет управление документационного и организационного обеспечения.

Раздел II. Создание и оформление документов

Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование), утверждение.

1. Бланки документов:

1.1. Документы, создаваемые в Администрации города и ее структурных подразделениях, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги

формата А4 (210 x 297 мм) или в электронном виде и должны иметь установленный состав реквизитов.

1.2. Образцы бланков документов в Администрации города и их описание утверждаются муниципальными правовыми актами. В Администрации города используются следующие виды бланков:

1) с воспроизведением герба муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- общий бланк (по образцу бланка с условным обозначением полей, указанием размеров полей, размеров шрифтов реквизитов документа и интервалов, отделяющих реквизиты, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции);

- бланк постановления Главы города (по образцу бланка с условным обозначением полей, указанием размеров полей согласно приложению 2 к настоящей Инструкции);

- бланк распоряжения Главы города (по образцу бланка согласно приложению 3 к настоящей Инструкции);

- бланк постановления Администрации города (по образцу бланка согласно приложению 4 к настоящей Инструкции);

- бланк распоряжения Администрации города (по образцу бланка согласно приложению 5 к настоящей Инструкции);

- бланк распоряжения высшего должностного лица Администрации города (по образцу бланков согласно приложению 6 к настоящей Инструкции);

- бланки письма Главы города (по образцам бланков с условным обозначением полей, указанием размеров полей, размеров шрифтов реквизитов документа и интервалов, отделяющих реквизиты, согласно приложениям 7, 8 к настоящей Инструкции);

- бланки письма Администрации города (по образцам бланков с указанием размера шрифта реквизита «Наименование организации» согласно приложениям 9, 10 к настоящей Инструкции);

- бланк письма заместителя Главы города (по образцу бланка с условным обозначением полей, указанием размеров полей, размеров шрифтов реквизитов документа и интервалов, отделяющих реквизиты, согласно приложению 11 к настоящей Инструкции);

- бланки приказов структурных подразделений Администрации города (по образцу бланка с условным обозначением полей, указанием размеров полей, размеров шрифтов реквизитов документа и пробелов, отделяющих реквизиты, согласно приложению 12 к настоящей Инструкции);

- бланки писем структурных подразделений Администрации города (по образцу бланка с условным обозначением полей, указанием размеров полей, размеров шрифтов реквизитов документа и интервалов, отделяющих реквизиты, согласно приложению 13 к настоящей Инструкции);

2) без воспроизведения герба муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- бланк письма помощника Главы города (по образцу бланка с условным обозначением полей, указанием размеров полей, размеров шрифтов реквизитов документа и интервалов, отделяющих реквизиты, согласно приложению 14

к настоящей Инструкции);

- бланки писем советника, консультанта Главы города (по образцам бланков согласно приложениям 15, 16 к настоящей Инструкции);

- бланк отдела в составе структурного подразделения Администрации города, осуществляющего организацию деятельности коллегиального органа, созданного в соответствии с переданным законом отдельным государственным полномочиим (по образцу бланка согласно приложению 17 к настоящей Инструкции).

1.3. Внутренние документы (заявления, отчеты и другие) оформляются на листах формата А4 или в электронном виде.

2. Общие требования к созданию документов:

2.1. Документы оформляются с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 или его отечественного метрического аналога. В отдельных случаях, для размещения текста документа на одной странице шрифт может быть изменен до № 13 – 13,5. Для оформления табличных материалов могут применяться шрифты размером № 10 – 12, с возможным использованием переносов.

2.2. Каждый лист документа должен иметь следующие размеры полей: левое – 20 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Для размещения текста документа на одной странице допускается уменьшение размера нижнего поля до 10 мм.

При подготовке документа, подписываемого электронной подписью, нижнее поле первого листа устанавливается не менее 30 мм.

Для проектов муниципальных правовых актов и документов длительного срока хранения (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения размеры полей оформляются следующим образом:

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

2.3. При оформлении документов более чем на одной странице вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом размером № 10 (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа).

2.4. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

2.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов:

3.1. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.2. Изображение герба муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры помещают на бланках в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

Герб города на бланках помещается в верхнем поле, расстояние между гербом и верхним краем листа должно составлять 3 – 5 мм.

3.3. Наименование организации.

Наименование органа местного самоуправления должно соответствовать наименованию, установленному Уставом города.

Наименование структурного подразделения Администрации города должно соответствовать наименованию, установленному в положении о структурном подразделении.

Если документ подготавливается совместно двумя и более структурными подразделениями Администрации города, то их наименования следует печатать на чистом листе бумаги.

3.4. Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

3.5. Справочные данные об организации.

Справочные данные об органе местного самоуправления, структурном подразделении, должностном лице содержат сведения, необходимые при информационных контактах. Наибольшее количество справочных данных располагают на бланке письма. Справочные данные включают: почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет», другие сведения по усмотрению организации.

3.6. Наименование вида документа.

Наименование вида издаваемого документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа. В деловом (служебном) письме наименование вида документа не указывается.

Наименование вида документа, создаваемого в Администрации города и ее структурных подразделениях, должно соответствовать наименованиям, установленным Уставом города, положением о соответствующем структурном подразделении.

Наименование вида документа должно соответствовать наименованию видов документов, предусмотренных ОКУД (класс 0200000): акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и т.д.

3.7. Дата документа.

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

Дата документа проставляется:

- должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ;
- исполнителем, ответственным за регистрацию документа, при регистрации документов в ЭИС.

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

Дата может оформляться:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2025;

- словесно-цифровым способом: 05 июня 2025 года.

При подготовке особо важных документов дата оформляется словесным способом.

В служебной корреспонденции, зарегистрированной при помощи ЭИС, дата, указанная в регистрационном штампе или этикетке с универсальным штрих-кодом системы электронного делопроизводства, проставляется следующим образом: день месяца, месяц – двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Место расположения даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

Если место расположения даты не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

Документы, изданные двумя или более авторами, должны иметь одну (единую) дату.

3.8. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, присваиваемый документу при регистрации. В состав регистрационного номера входит порядковый номер, который может дополняться буквенным обозначением наименования документа, должности подписавшего.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации в ЭИС.

Регистрационный номер документа, не предусмотренного ЭИС, проставляется обычным способом.

Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и поступающие от других организаций и физических лиц, кроме документов, указанных в приложении 18 к настоящей Инструкции.

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

Присвоение регистрационных номеров осуществляется по видам документов в пределах календарного года (приказы, распоряжения, входящие и исходящие документы, протоколы и др.).

Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

Место расположения регистрационного номера определяется в бланке и зависит от вида документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более структурными подразделениями Администрации города, состоит из регистрационных номеров каждого из них. В документе на бумажном носителе регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более структурными подразделениями Администрации города, располагается под подписями должностных лиц или через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.9. В исходящих письмах реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» располагаются:

- на бумажных носителях, зарегистрированных в ЭИС – на этикетке с универсальным штрих-кодом системы электронного делопроизводства;
- на электронных документах, подписанных электронной подписью – в регистрационном штампе.

Этикетка с универсальным штрих-кодом системы электронного делопроизводства наклеивается на бланк письма под последней строкой реквизита «Справочные данные об организации» на специально предусмотренное свободное пространство (либо строки для проставления реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», включенные в бланк). Учитывая размер реквизитов, включенных в бланк письма (изображение герба, «Наименование организации», «Справочные данные об организации»), и размер этикетки (55 x 30 мм), иные реквизиты («Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Заголовок к тексту» – при их наличии, а также «Текст документа») печатаются на уровне не выше 115 мм от верхнего края листа.

Регистрационный штамп располагается ЭИС под реквизитами, включенными в бланк письма (изображение герба, «Наименование организации», «Справочные данные об организации»).

3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа указывается при подготовке письма-ответа, является обязательным реквизитом, включает ссылку на исходящий номер и дату, присвоенные в организации-отправителе, оформляется:

- в электронных документах, подписываемых электронной подписью – в бланке документа под регистрационным номером и датой документа;
- в документах на бумажных носителях, регистрируемых в ЭИС – под этикеткой с универсальным штрих-кодом системы электронного делопроизводства, на расстоянии не менее 110 мм от верхнего края листа, с использованием шрифта № 12 без отступа от границы левого поля следующим образом:

На № _____ от _____

Слова «На входящий...», «На исходящий...», «На вх...», «На исх...» не пишутся.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

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

3.12. Гриф (пометка) ограничения доступа к документу (в Администрации города – «Для служебного пользования») располагается в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

3.13. Адресат.

В качестве адресата могут быть органы власти, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные лица, граждане.

Реквизит «Адресат» располагается в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Выравнивается по левому краю, при угловом расположении реквизитов печатается на уровне реквизита «Наименование организации» (в бланках писем Главы города – на уровне слов «Глава города», в бланках писем Администрации города, заместителя Главы города или структурного подразделения – на уровне слов «Администрация города»). При написании адресата переносы в словах недопустимы. Оформляется с указанием полного наименования органа (организации), должности руководителя, использование аббревиатур и сокращений при адресовании писем в органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления не допускается.

Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Администрация
Советского района
Правовое управление

или

ОАО «Дорстройкомплект»
Юридический отдел

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, инициалы указывают после фамилии и отделяют от нее пробелом, например:

Начальнику управления
по работе с персоналом
Администрации
Советского района
Иванову И.И.

или

ОАО «Дорстройкомплект»
Юридический отдел
Начальнику отдела
Иванову И.И.

При адресовании документа руководителю организации наименование ее входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору
ОАО «Дорстройкомплект»
Петрову П.П.

Если документ направляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их названия следует указывать обобщенно, например:

Руководителю структурного
подразделения Администрации
Советского района

или

Филиалы ОАО
«Дорстройкомплект»

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают, например:

Заместителю Главы
Советского района
Михайлову М.М.

Начальнику
управления образования
Сафронову С.С.

Начальнику управления
торговли
Володиной В.В.

При большом количестве адресатов исполнитель составляет список рассылки документа, например:

Структурные подразделения
Администрации города
(по списку)

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» должен оформляться в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Реквизиты почтового адреса пишутся в следующем порядке:
наименование адресата – наименование организации (юридического лица) или фамилия, имя, отчество для физических лиц;
название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.д.);
название области, края, автономного округа, республики;
название страны (для международных отправок);
почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

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

ОАО «Дорстройкомплект»
ул. Промышленная, стр. 1,
г. Нижневартовск
Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра
628401

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

Иванову И.И.
ул. Ленина, д. 35, кв. 8,
г. Нижний Тагил
Свердловская область
622000

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, вышестоящие организации, подведомственные организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Муниципальное предприятие
«Городские коммунальные
системы»
gorcomsistem@sovadm.ru

3.14. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. На документах, подлежащих утверждению, примерный перечень которых приведен в приложении 19 к настоящей Инструкции, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (около 130 мм от левого края листа) и выравнивается по левому краю.

В грифе утверждения инициалы должностного лица указываются перед фамилией и отделяются от нее пробелом, гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
_____ И.И. Иванов
00.00.0000

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

УТВЕРЖДЕН
протоколом
заседания совета
от 00.00.0000 № 00

При утверждении несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне справа и слева. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом.

3.15. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту – реквизит документа, выражающий краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чем?», например: «О создании...»; «О выделении...», «О направлении информации о (об)...», «О предоставлении сведений о (об)...» и т.д. или на вопрос «Чего? Кого?», например: «Должностная инструкция муниципального служащего».

При составлении документа на основании унифицированной формы постоянная часть заголовка, входящая в название формы, дополняется переменной информацией, конкретизирующей его содержание.

Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: «О подготовке проекта договора».

Заголовок составляется исполнителем документа. Печатается заголовок тем же шрифтом, что и сам документ, шрифтом размера № 12 – для писем, без кавычек, без отступа от границы левого поля. В конце заголовка точка не ставится.

Длина строки заголовка не должна превышать 110 мм от левого края листа для проектов муниципальных правовых актов, 95 мм для иных документов.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами «Дата документа», «Регистрационный номер документа» бланка или под штрих-кодом, «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» (при наличии), а также для отдельных видов документов под реквизитом «Наименование вида документа» через один межстрочный интервал. Заголовок отделяется от текста документа двумя межстрочными интервалами.

В случае подготовки исполнителем ответа на запросы граждан, физических, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления за подписью Главы города заголовок к тексту не оформляется.

3.16. Текст документа. Общие требования к оформлению:

3.16.1. Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

3.16.2. Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих форм.

Анкета – это форма представления текста документа, в котором характеризуется один объект по ряду признаков. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта могут быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Таблица – форма представления текста документа, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Графы таблицы имеют заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы на втором и последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть, например, муниципальные правовые акты – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения. В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее

изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации – автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

3.16.3. Текст документа может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки и подзаголовки разделов пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце, без использования автоматической нумерации. Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой. Текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой. Если в тексте документа есть ссылка на пункт или подпункт, то точка после последней цифры пункта или подпункта не проставляется.

3.16.4. В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте. В скобках указывают принятый вариант сокращения или аббревиатуры непосредственно после первого упоминания полного сокращенного слова или словосочетания. Не допускается сокращать одно и то же слово или словосочетание по-разному или писать их в одном месте полностью, а в другом сокращенно.

3.16.5. В тексте документа не допускается жирное или полужирное начертание, курсив, подчеркивание. В тексте документа допускается использование сносок (в проектах муниципальных правовых актов – только в приложении), которые печатаются шрифтом размером № 10.

3.16.6. В тексте документа не допускается:

- перенос цифр на другую строку с отрывом от знака «№»;
- перенос знака «%» на другую строку с отрывом от цифр;
- перенос инициалов на другую строку с отрывом от фамилии (и наоборот);
- перенос знака препинания «тире», графического знака «дефис» на другую строку с отрывом от слова (части слова);
- перенос слов при оставлении на каждой строке менее четырех букв.

3.16.6. В тексте документа не рекомендуется перенос слова на другую строку с отрывом от:

- производного предлога (в, без, до, из, к, на, по, о, от, при, с, у, и, за, над, для, об, под, про);
- производного союза (а, да, и, или, но);
- частицы (бы, уж, же, ли, не, ни).

3.16.7. Рекомендуемые обозначения чисел и дат:

- в 2015 – 2016 годах;
- в зимний период 2014/15 года;
- 2012/24 учебный год;
- второе полугодие;
- первый квартал (I квартал);
- от одного до трех лет;
- две минуты;
- на 30 минут;
- март – апрель;

- две трети голосов;
- одна четвертая часть населения;
- 50-процентное;
- 4 куб. метра, 500 куб. метров, 12 тыс. кв. метров, 69,5 тыс. кв. метров;
- инвалид I группы, рабочие III разряда;
- 30-й ряд.

В названии праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта (Международный женский день), Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенных окончаний: 1 Мая, 8 Марта.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращенных окончаний: рабочие II разряда, II очередь строительства, специалист I категории.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й классы; 9-е и 10-е классы, 40-е и 50-е годы; в 8-й или 9-й класс.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; 2, 3, 7-е положения табулятора; 40, 60, 70-е годы.

Не требуют наращивания падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, положений и тому подобное, если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 86, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения 6.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 46,2 рубля, 28,5 метра, 28,5 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При написании многозначных чисел производится группировка их справа налево по три цифры, например: 15 820 131; 11 016.

При обозначении количества предметов, а также людей не употребляются слова штук, человек: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих. Но пишется: 100 голов скота (птицы).

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительное, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 5-этажный, 1-, 2- и 3-секционный шкаф.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: улица Пушкина, дом 90/2.

Литера пишется слитно с номером дома, например: проспект Пролетарский, дом 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных норм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента и тому подобное также пишутся текстуально.

3.16.9. Математические обозначения «=», «<», «>» и другие допускается применять только в формулах, в тексте документов их необходимо передавать словами: равно, меньше, больше.

Не допускается использование для обозначения кавычек иных знаков кроме « »», номера – №.

3.16.10. Употребление буквы «ё» в тексте:

- в служебных письмах применяется в общеупотребительных словах;
- в муниципальных правовых актах применяется только в именах собственных (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и организаций и так далее), если ее написание подтверждено документально, например: «Ковалёва А.Ю.», «управление бюджетного учёта и отчётности».

3.16.11. Употребление дефиса и тире.

Дефис – небуквенный орфографический знак в виде короткой черточки, употребляемый для соединения частей слова или слов (чаще ставится внутри слова). Дефис не отделяется пробелами. Через дефис пишутся:

- части составных слов, в том числе слова, образованные повторением (серо-зеленый, диван-кровать, очень-очень);
- сокращения (д-р, н-р);
- некоторые приставки (по-прежнему, в-третьих, точь-в-точь);
- некоторые частицы, в том числе -то, -либо, -кое-, -нибудь (кто-то, что-нибудь, ну-ка);
- слоги при делении слова по слогам (про-то-кол, пе-ре-ход);
- слоги при переносе части слова с одной строки на другую;
- цифры при записи телефонных номеров (52-22-00, +7-912-111-11-11).

Тире – пунктуационный знак между словами в предложении (разделяет разные слова и предложения). Обозначается длинной черточкой, отделяется пробелами с двух сторон. Ставится:

- между подлежащим и сказуемым: тире – знак препинания;
- в предложениях с однородными членами и обобщающим словом: повестка, список участников, информационная справка – материалы к совещанию Главы города направляются...;
- для обособления приложения в конце предложения: этот вопрос урегулирован актом федерального уровня – Указом Президента Российской Федерации;
- для разделения предложений, где второе является следствием первого: звучит сигнал пожарной тревоги – персонал покидает здание;
- при оформлении прямой речи;
- для обозначения временных, пространственных, количественных пределов: на 2023 – 2024 год, Москва – Сургут, 5 – 6 килограмм.

Пример использования дефиса и тире: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

3.17. Отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документам). Распорядительные документы, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от основного текста одним межстрочным интервалом.

Отметка о наличии приложения, указанного в тексте, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Администрации города на 5 л. в 2 экз.
2. Правила на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В этом случае указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: техническое задание в 2 экз.

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

Приложение: письмо от 00.00.0000 № 123 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В случае приложения к письму документов в электронном виде на съемном носителе отметка о наличии приложения оформляется с указанием наименования файла, например:

Приложение: файл «Проект распоряжения.doc»

на _____

(указать вид съемного носителя информации)

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на _____

(указать вид съемного носителя информации)

В случае отправления электронной копии документа на адрес электронной почты получателя об этом делается отметка, например:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес _____

(указать электронный адрес)

В случае направления приложений посредством облачного хранения информация со ссылкой на облако указывается в тексте письма, отметка о приложении под текстом не оформляется.

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях, решениях, приказах), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах сведения о наличии приложений оформляются следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения указывается «..... согласно приложению 1» или в скобках «..... (приложение 2)»;

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу на расстоянии около 135 мм от левого края листа печатается слово «Приложение» (при наличии указывается его номер) и приводятся наименование вида, дата и регистрационный номер документа, к которому он является приложением, выравнивается по левому краю, например:

Приложение

к постановлению

Администрации города

от _____ № _____

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (например, приложение № 2). Одно приложение не нумеруется.

3.18. Гриф согласования документа.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения

или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом (располагается в левом нижнем углу между реквизитами «Подпись» и «Отметка об исполнителе» без отступа от границы левого поля, реквизит «Отметка об исполнителе» располагается под реквизитом «Гриф согласования документа» через два межстрочных интервала);

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), собственноручной подписи (в электронном документе – отметки об электронной подписи), расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Глава города

_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

При наличии двух согласующих лиц, замещающих должности, равнозначные по статусу, грифы согласования могут располагаться на одном уровне, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы города

_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы города

_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Если согласующих больше двух или если есть гриф утверждения, грифы согласования располагаются друг под другом.

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, то гриф согласования оформляет исполнитель следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

от 00.00.0000 № 00

3.19. Виза.

Виза – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица (работника) организации-автора документа с проектом документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза включает в себя должность, личную подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Начальник правового управления

_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

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

При наличии замечаний по документу, представляемых на отдельном листе, визу оформляют следующим образом:

Замечания (предложения, заключения) прилагаются

Начальник правового управления

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

В документах, подлинники которых хранятся в Администрации города и ее структурных подразделениях, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Допускается полистное визирование документов, приложений для защиты от возможной замены листов.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Визирование исходящих писем, проектов муниципальных правовых актов осуществляется в ЭИС.

3.20. Подпись.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия – инициалы указываются перед фамилией и отделяются пробелом, между инициалами пробел отсутствует), например:

не на бланке:

Директор департамента образования
Администрации города

И.О. Фамилия

на бланке:

Директор департамента

И.О. Фамилия

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

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

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

При отсутствии должностного лица, фамилия которого указана в проекте документа, он может быть подписан и.о. руководителя или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство. При этом должна быть указана его фактическая должность и фамилия.

Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности).

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) в соответствии с муниципальным правовым актом, подпись оформляется следующим образом:

Временно исполняющий
полномочия Главы города

подпись

И.О. Фамилия

Реквизит «Подпись» размещается через два межстрочных интервала от текста (или, при наличии, от реквизита «Отметка о наличии приложений») без отступа от границы левого поля. Расшифровка подписи выравнивается по границе правового поля.

В муниципальных правовых актах отступ реквизита «Подпись» от текста составляет три межстрочных интервала.

3.21. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа, иных реквизитов документа, другие отметки об электронной подписи (при наличии);

- отметка об электронной подписи включает фразу «Подписано электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Наименование
должности

Подписано электронной подписью
Сертификат:
[Номер сертификата 1]
Владелец:
[Владелец сертификата 1]
Действителен: с [Дата С 1] по [Дата По 1]

И.О. Фамилия

3.22. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи, согласно приложению 20 к настоящей Инструкции.

Печать проставляется на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.23. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа либо, при отсутствии места, а также в некоторых видах документов (проект муниципального правового акта), на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу над границей нижнего поля и включает в себя фамилию, имя, отчество - полностью, должность с указанием структурного подразделения, номер служебного телефона непосредственного исполнителя документа (с кодом города для ускорения и упрощения связи). Отметка об исполнителе печатается шрифтом размера № 10 (допустимо уменьшение шрифта до № 9), начинается со слов: «Исполнитель» или «Исполнители». Отметка об исполнителе может дополняться адресом электронной почты исполнителя и оформляется без абзацного отступа следующим образом:

Исполнитель:
Ф.И.О.,
должность,
структурное подразделение
Администрации города,
тел.: (3462) 00-00-00

Высшее должностное лицо Администрации города, руководитель структурного подразделения Администрации города указываются в реквизите «Отметка об исполнителе» только при наличии в нем информации о непосредственном исполнителе (за исключением случаев, когда руководитель сам является автором документа).

В документе, подготовленном группой исполнителей, первым указывается основной исполнитель.

3.24. Отметка о заверении копии.

Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка. Для придания копии документа юридической

силы она должна быть заверена уполномоченным должностным лицом организации.

Копия документа, воспроизводящая часть его реквизитов, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа. Выписки из документов оформляются на общем бланке. В выписках из документов слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа.

При заверении соответствия копии документа (включая ксерокопию) подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Копия верна»; наименование должности лица, уполномоченного муниципальным правовым актом или иным документом заверять копии, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения и оттиск печати соответствующего структурного подразделения, например:

«Копия верна»

должность	подпись	расшифровка подписи
00.00.0000		
МП		

При направлении копий документов, имеющих правовой характер (постановления, распоряжения, приказы), адресатам, указанным в списке рассылки, они заверяются печатью Администрации города или печатью структурного подразделения Администрации города.

Листы многостраничных копий (выписок из документов) нумеруются, шнуруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа) на обратной стороне последнего листа: «Прошнуровано, пронумеровано (указывается количество листов прописью и цифрами в экземпляре), личная подпись, инициалы, фамилия лица, заверяющего документ». Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.25. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Администрацию города содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Отметка о поступлении проставляется в правом углу нижней части лицевой стороны первого листа документа, при отсутствии места допускается вертикальное проставление отметки в нижней части левого поля документа. Не допускается проставление отметки о поступлении документа в верхней части лицевой стороны листа, предназначенной для расположения реквизитов «Резолюция», «Отметка о контроле».

На входящих документах, зарегистрированных в ЭИС, отметка о поступлении представляет собой:

- на документе, поступившем на бумажном носителе – этикетку с универсальным штрих-кодом системы электронного делопроизводства, наименованием организации, регистрационным номером и датой регистрации документа;

- на электронном документе – регистрационный штамп ЭИС с наименованием организации, регистрационным номером и датой регистрации документа.

Допускается отметку о поступлении документа проставлять канцелярским штампом.

3.26. Резолюция.

Резолюция – реквизит документа, в котором руководителем организации или структурного подразделения указываются конкретные исполнители, задания по исполнению данного документа и срок исполнения.

Резолюция оформляется руководителем от руки непосредственно на документе (в заголовочной части документа, на свободном от текста месте) или на бланке резолюции (на отдельном листе), который прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело, и вносится непосредственно в ЭИС.

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

В ЭИС раздел «Резолюция» в регистрационной карточке документа заполняется текстом резолюции Главы города, высшего должностного лица Администрации города, руководителя структурного подразделения Администрации города после рассмотрения документа соответствующим должностным лицом.

Срок рассмотрения поступивших на рассмотрение должностного лица документов не должен превышать трех рабочих дней.

3.27. Отметка о контроле.

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль с целью обеспечения сроков исполнения, обозначенных организацией, направившей запрос, поручение или просьбу, распорядительным документом, указанных в резолюции, или сроков, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» справа на верхнем поле документа и/или вносят непосредственно в ЭИС.

3.28. Отметка о направлении документа в дело.

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

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.29. Штрихкод (QR-код) документа.

Размещают в правом нижнем углу первого листа документа, а при отсутствии свободного места – в правом верхнем углу или на другом свободном

от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационном пространстве.

Раздел III. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Глава I. Подготовка, согласование, оформление проектов муниципальных правовых актов и их подписание

1. Общие положения.

Управленческая деятельность Администрации города выражается посредством издания муниципальных правовых актов и иных организационно-распорядительных документов.

Основными муниципальными правовыми актами в Администрации города являются:

- постановления и распоряжения Главы города;
- постановления и распоряжения Администрации города;
- распоряжения высших должностных лиц Администрации города;
- приказы руководителей структурных подразделений Администрации города.

Подготовка и оформление постановлений и распоряжений должны осуществляться в соответствии с требованиями Регламента Администрации города, настоящей Инструкции и обеспечивать надлежащее правовое регулирование соответствующих общественных отношений.

Проекты муниципальных правовых актов подготавливаются структурными подразделениями Администрации города, учреждениями, наделенными полномочиями по материально-техническому и (или) организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города, согласно их компетенции, а также по поручению Главы города или по собственной инициативе – высшими должностными лицами Администрации города, помощниками, советниками, консультантами Главы города при участии правового управления.

Для разработки проектов правовых актов Администрации города по наиболее сложным вопросам Главой города могут создаваться рабочие группы.

Ответственность за качество проектов постановлений и распоряжений, их согласование с заинтересованными лицами несут руководители структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений и лица, их подготовившие.

2. Требования к оформлению проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта оформляется в соответствии с образцом согласно приложению 21 к настоящей Инструкции.

Реквизиты проекта муниципального правового акта:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- регистрационный номер документа;
- дата документа;
- заголовок к тексту;

- текст проекта документа;
- подпись.

Порядок расположения реквизитов:

- на первой странице проекта в правом верхнем углу печатается слово «Проект» шрифтом размером № 12, под ним через один межстрочный интервал с выравниванием по левой границе тем же шрифтом указывается «Подготовлен (указывается высшее должностное лицо Администрации города, помощник, советник, консультант Главы города, структурное подразделение Администрации города или учреждение, подготовившее проект)»;

- далее все реквизиты печатаются шрифтом размером № 14;

- реквизит «Наименование организации» включает название муниципального образования и органа местного самоуправления, издающего документ, печатается через один межстрочный интервал от вышеуказанных слов прописными буквами, выравнивается по центру (МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ, ГЛАВА ГОРОДА/АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА);

- реквизит «Наименование вида документа» (РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ) печатается прописными буквами и выравнивается по центру;

- реквизиты «Наименование организации» и «Наименование вида документа» отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом;

- реквизиты «Наименование вида документа» и «Заголовок к тексту» отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

К проекту муниципального правового акта прилагаются:

- пояснительная записка;

- приложения (при наличии);

- копии правовых актов (статей правовых актов), на которые в проекте содержатся ссылки;

- копии правовых актов, в которые вносятся изменения (со всеми изменениями, внесенными ранее);

- письма, заключения, протоколы, поручения, а также иные документы, подтверждающие необходимость согласования проекта правового акта и его принятия.

3. Требования к содержанию проекта муниципального правового акта:

1) изложение содержания должно быть последовательным, исключая возможность двусмысленного толкования;

2) поставленные задачи должны быть конкретными, обеспеченными необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не должны противоречить действующему законодательству;

3) названия организаций приводятся в соответствии с их полным официальным наименованием, при частом упоминании в тексте документа названия организации допускается употребление сокращенного названия в соответствии с уставом (положением) организации, которое вводится в текст словом «(далее –)»;

4) должны учитываться ранее принятые по данному вопросу муниципальные правовые акты, не должны допускаться повторения и противоречия с ними;

5) констатирующая часть муниципального правового акта Администрации города содержит основания предписываемых действий, а также может содержать их цели;

6) если проект муниципального правового акта издается на основе других правовых актов, констатирующая часть оформляется предложениями, начинающимися выражениями «В соответствии..., на основании...», при этом указываются наименование правового акта, автор, дата, номер, заголовок;

7) если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то констатирующая часть может отсутствовать;

8) констатирующая и постановляющая части проекта документа разделяются двоеточием, текст постановляющей части начинается с новой строки. Констатирующая и постановляющая части не разделяются, в случае если постановляющая часть состоит из одного пункта;

9) постановляющая часть может состоять из пунктов, подпунктов. Пункты постановляющей части проекта документа должны строиться по следующей схеме: указывается исполнитель – предписываемое действие (в повелительной форме) – срок исполнения (при необходимости) («Департаменту финансов Администрации города разработать... в срок до 15.01.2025»). Если исполнителем является структурное подразделение Администрации города – фамилия и инициалы руководителя не указываются. Пункт постановляющей части начинается с указания действия, в случае если оно не связано с определенным исполнителем («Утвердить состав...»);

10) каждый пункт текста должен содержать законченную информацию и включать, как правило, одно предписываемое действие. Несколько предписываемых действий объединяют в один пункт, если они взаимосвязаны. Пункт может разбиваться на подпункты, однако не следует помещать в одном пункте большое количество подпунктов. Пункты размещаются по их значимости от наиболее существенных к второстепенным или в последовательности развития вопроса. Возможна группировка пунктов по исполнителям, срокам исполнения;

11) пункты и подпункты постановляющей части нумеруются арабскими цифрами, номер подпункта состоит из порядкового номера пункта и порядкового номера подпункта. Каждый пункт или подпункт заканчивается точкой, например: 1.1., 1.2., 1.3.;

12) предписания формулируются в категоричной форме и выражаются глаголом в неопределенной форме (подготовить, установить, обеспечить, обязать и т.д.). Не допускается использование неконкретных расплывчатых выражений, проверка исполнения которых затруднена;

13) в случае если предписываемые действия требуют финансового или материального обеспечения в постановляющей части муниципального правового акта Администрации города указываются источники такого обеспечения;

14) при необходимости в проекте документа предусматривается: указание о признании утратившими силу распорядительных документов или их отдельных пунктов (подпунктов); указание об отмене распорядительных документов или отдельных пунктов (подпунктов); в случае, если в проекте документа предусматривается срок исполнения предписываемого действия – поручение

о контроле за выполнением данного распорядительного документа. При этом, при возложении контроля, фамилия, имя и отчество высшего должностного лица Администрации города не прописывается, а указывается его должность и сфера деятельности в соответствии с распоряжением Администрации города от 23.12.2024 № 8525 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города» (например, «Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу экономики»);

15) при утверждении состава комиссии или иного коллегиального органа рекомендуется указывать замещаемые должности членов комиссии без указания фамилии, имени, отчества, если это не противоречит действующему законодательству, муниципальным правовым актам, а также предусматривать резервный состав органа в целях организации его эффективной работы.

4. Пункты об обнародовании муниципального правового акта должны содержать указание на способ обнародования его полного текста в соответствии с требованиями пунктов 1, 7 – 9 статьи 58 Устава муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и конкретный источник такого обнародования.

Пример 1 для муниципального нормативного правового акта, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающего правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также муниципального правового акта ненормативного характера, официальное опубликование которого прямо предусмотрено законодательством и муниципальными правовыми актами:

«2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU».

Пример 2 для муниципального правового акта ненормативного характера:

«2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU».

В случаях, предусмотренных пунктом 9 статьи 58 Устава муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в качестве источника официального опубликования муниципального правового акта указывается печатное издание газета «Сургутские ведомости».

5. Проект муниципального правового акта должен соответствовать лексическим, синтаксическим и стилистическим правилам русского языка.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов необходимо использовать общепринятые слова и словосочетания, языковые обороты, не допускать использования слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского языка, за исключением иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке.

Термины и понятия, используемые в муниципальном акте, должны употребляться в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией; не допускается использовать устаревшие термины и понятия; необходимо давать определения используемых в правовом акте юридических, технических и других специальных терминов, если без этого затруднено его применение.

В текстах проектов муниципальных правовых актов необходимо использовать понятия и термины, которые применены в Конституции Российской Федерации, других нормативных правовых актах Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предложения в проектах муниципальных правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

- точно выражать мысль;
- быть грамотно составленным с учетом правил склонения и спряжения глаголов, правил употребления служебных частей речи – предлогов, союзов, частиц (не рекомендуется использование союзов «но», «а», «хотя» и тому подобных);
- быть юридически нейтральным (использовать обезличенную форму при изложении норм; использовать неопределенные формы глагола или глаголы в третьем лице);
- быть доступным для восприятия (не должно быть очень сложным, перегруженным грамматическими конструкциями);
- не использовать обобщенно-отвлеченные грамматические формы (предложения не должны быть длинными, не должны использоваться однотипные грамматические формы);
- употребляться в утвердительной и повествовательной формах (следует избегать использования условных предложений, а также не использовать вопросительных предложений, так как это осложнит понимание текста).

6. При подготовке проекта постановления или распоряжения о внесении изменений:

1) в заголовке указываются дата, номер, название документа, в который вносятся изменения. В наименовании указанных проектов используется слово «изменение» в соответствующем числе («О внесении изменения...», «О внесении изменений...»). Если в документ уже вносились изменения ранее, они указываются в первом пункте постановляющей части, например:

«1. Внести в постановление Администрации города от 12.01.2021 № 88 «Об образовании избирательных участков на территории города Сургута» (с изменениями от 22.01.2021 № 446, 16.01.2023 № 283, 25.01.2023 № 442, 27.07.2023 № 3714, 18.01.2024 № 258) следующие изменения: ...»;

2) изменения вносятся только в основной правовой акт. Изложение всего документа в новой редакции в целом не допускается;

3) муниципальный правовой акт, вносящий изменения в принятый муниципальный правовой акт, должен сохранять ту же структуру, что и основной акт;

4) внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- признание утратившими силу структурных элементов (констатирующая часть, разделы, главы, пункты, подпункты (абзацы) пунктов) муниципального правового акта;
- новая редакция структурного элемента муниципального правового акта;
- дополнение структурного элемента муниципального правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными элементами муниципального правового акта;
- приостановление действия муниципального правового акта или его структурных элементов;
- продление действия муниципального правового акта или его структурных элементов;

5) независимо от конкретного содержания проекта муниципального правового акта, то есть независимо от того, имеются ли в тексте муниципального правового акта дополнение, замена, исключение слов, цифр, признание утратившей силу структурной единицы акта, новая редакция структурного элемента муниципального правового акта и так далее, заголовок муниципального правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Примеры:

О внесении изменения
в постановление Администрации
города от _____ № _____
«О (Об) _____»

или

О внесении изменений
в постановление Администрации
города от _____ № _____
«О (Об) _____»

б) проект муниципального правового акта о внесении изменений в муниципальный правовой акт и (или) приложение к нему имеют особую структуру текста.

Исключению подлежат только отдельные слова, цифры или предложения, находящиеся в составе структурного элемента муниципального правового акта, тогда как структурные элементы муниципального правового акта, в том числе абзацы, подлежат признанию утратившими силу.

В случае признания утратившим силу муниципального правового акта (его структурного элемента) в тексте проекта муниципального правового акта

должен быть пункт, который начинается словами «Признать утратившим силу...»;

7) недопустимо изменять нумерацию разделов, глав, пунктов или цифровое обозначение подпунктов муниципального правового акта при внесении изменений в него либо признании утратившими силу его структурных элементов. При внесении изменений в структурные элементы муниципального правового акта подсчет ведется с учетом исключенных и признанных утратившими юридическую силу структурных элементов данного акта;

8) дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст муниципального правового акта до последнего структурного элемента того же вида, присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением над основным обозначением дополнительной цифры, начиная с первого номера, например:

«1. Внести в постановление Администрации города от _____ № _____
«О (Об) _____» следующие изменения:

1.1. После пункта 3 постановления (приложения к постановлению) дополнить пунктами 3¹, 3² следующего содержания:

«3¹. _____.
3². _____».

9) дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст муниципального правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего, например:

«Внести в постановление Администрации города от _____ № _____
«О (Об) _____» изменения, дополнив приложение 2
к постановлению пунктами 7, 8 следующего содержания:

«7. _____.
8. _____».

Использование такого структурного элемента текста, как сноска нежелательно;

10) в целях сохранения структуры пункта:

- дополнение абзацами может производиться только в конце соответствующей структурной единицы;

- при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы пункта муниципального правового акта, к которой относится абзац;

- 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;

11) при одновременном внесении в муниципальный правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного акта вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно (попунктно) с указанием конкретного структурного элемента, в который

вносятся изменения и признается утратившим силу, например:

«1. Внести в постановление Администрации города от _____ № _____
«О (Об) _____» следующие изменения:
1.1. В пункте 1 слова «_____» заменить словами «_____».
1.2. Подпункт 6.1 пункта 6 дополнить словами «_____».
1.3. В пункте 7:
1.3.1. Слова «_____» исключить.
1.3.2. Слово «_____» заменить словом «_____».
1.3.3. Дополнить абзацем четвертым следующего содержания:
«_____».
1.4. Пункт 8 признать утратившим силу.
1.5. Подпункт 9.2 пункта 9 изложить в следующей редакции:
«9.2. _____».
1.6. Абзац второй пункта 10 признать утратившим силу».
1.7. Приложения 1, 2, 3 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению соответственно»;

12) если в муниципальный правовой акт вносится только одно изменение, то нумерация этого изменения не производится.

Примеры:

«Внести в постановление Администрации города от _____ № _____
«О (Об) _____» изменение, признав утратившим силу пункт _____
постановления»

или

«Внести в постановление Администрации города от _____ № _____
«О (Об) _____» изменение, изложив пункт 4 в следующей редакции:
«4. _____»;

или

«Внести в постановление Администрации города от _____ № _____
«О (Об) _____» следующее изменение:
в пункте 3 постановления слова «_____» заменить словами «_____»;

13) при внесении изменения в муниципальный правовой акт сначала указывается, какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в муниципальный правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшего структурного элемента. Наименование структурного элемента указывается полностью (без сокращения), например:

«абзац второй подпункта 1.3 пункта 1 изложить в следующей редакции
«_____»;

14) при внесении дополнений в структурный элемент указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например,

«пункт 4 постановления после слов «_____» дополнить словами
«_____»;

15) каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы акта, которая изменяется.

Примеры:

- в приложении к распоряжению слова «_____» заменить словами «_____»;

- пункт 7 после слов «_____» дополнить словами «_____».

Если в разделе (главе) муниципального правового акта 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 раздел (главу) или его структурную единицу не вносятся, то применяется соответствующая формулировка.

Примеры:

- в разделе 8 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;

- в разделе 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;

16) структурный элемент муниципального правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

- неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы муниципального правового акта.

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа».

Примеры:

- цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126» соответственно;

- слова «52 м²» заменить словами «58 м²».

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

Пример: слова «в 42 раза» заменить словами «в 100 раз»;

17) если в проекте муниципального правового акта одновременно с пунктами о внесении изменений в муниципальный правовой акт содержится пункт с перечнем муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, то наличие такого пункта обязательно должно быть отражено в наименовании проекта.

Пример:

«О внесении изменений
в постановление Администрации
города от _____ № _____
«О (Об _____)»
и признании утратившими силу
некоторых муниципальных правовых актов»

или

«Об утверждении порядка...
и признании утратившими силу
некоторых муниципальных
правовых актов»

7. Проект муниципального правового акта, вносящий изменения в ранее принятый муниципальный нормативный правовой акт, независимо от его содержания также признается нормативным в целях включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – региональный регистр).

Не допускается:

- согласование очередного проекта муниципального правового акта о внесении изменений до издания предшествующего изменения в муниципальный правовой акт;

- внесение изменений, содержащих положения нормативного характера, в ранее принятый муниципальный правовой акт, который не признан нормативным и не направлен в региональный регистр. В данном случае издается новый муниципальный нормативный правовой акт с аналогичным предметом правового регулирования, а прежний правовой акт признается утратившим силу.

Проект муниципального нормативного правового акта не должен содержать положения, вносящие изменения в другие ранее принятые муниципальные правовые акты, которые не признаны нормативными и не направлены в региональный регистр. В данном случае такие изменения оформляются отдельным муниципальным правовым актом, не имеющим нормативного характера.

8. При внесении изменений в приложение к муниципальному правовому акту:

- 1) применяются правила о внесении изменений в муниципальный правовой акт;

- 2) приложением к муниципальному правовому акту (далее – приложение) является: положение, порядок, правила, программа, регламент, план, таблица, график, карта, схема, рисунок, изображение, форма документа, состав комиссии (рабочей группы) и так далее. Приложение является неотъемлемой составной частью муниципального правового акта;

- 3) наименование приложения в постановляющей части проекта муниципального правового акта должно быть идентично наименованию, указанному в самом приложении. Наименование приложения печатается центрованным

способом, точка в конце наименования приложения не ставится;

4) текст приложения должен быть разделен на структурные элементы, которые упрощают пользование им, улучшают его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогают быстро ориентироваться в нормативном материале.

Структура приложения и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов текста определяется исходя из объема и содержания муниципального правового акта.

Текст приложения может иметь следующие структурные элементы по нисходящей:

- раздел;
- глава;
- пункт;
- подпункт;
- абзац;

5) основным структурным элементом текста приложения является пункт, содержащий одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

Пункты значительного по объему текста приложения могут объединяться в разделы, которые подразделяются не менее чем на два структурных элемента.

Разделы, при большом объеме текста, могут включать главы. Разделы и главы должны иметь порядковые номера в виде римских цифр.

Разделы и главы приложения должны иметь заголовки.

Заголовок раздела или главы включает соответственно слово «Раздел» или «Глава» с прописной буквы, затем порядковый номер и наименование раздела или главы. В конце заголовков точка не ставится.

Разделы в пределах всего проекта муниципального правового акта должны иметь сквозную нумерацию. Каждый раздел имеет отдельную нумерацию пунктов, начиная с первого;

б) пункты приложения состоят из порядковых номеров в виде арабских цифр с точками после них и не имеют заголовков.

Пункт приложения может иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой (кроме последнего), и обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой без точки, либо арабскими цифрами в десятичной системе с точками между цифрами, составляющими номер, и после последней цифры, составляющей номер, согласно порядковому номеру пункта, либо строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

При этом в подпунктах приложения дополнение подпунктами, обозначаемыми арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, либо строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой не допускается.

После строчного цифрового обозначения со скобкой подпункт начинается со строчной буквы. Если подпункт включает в себя несколько абзацев, они отделяются друг от друга точками. Абзацы пункта (подпункта) не нумеруются.

Пример:

Раздел I. Общие положения

1. _____ . (пункт 1 раздела I)
 2. _____ : (пункт 2 раздела I)
 - 2.1. _____ : (подпункт 2.1 пункта 2 раздела I)
 - 1) _____ ; (подпункт 1 пункта 2.1 раздела I)
 - 2) _____ . (абзац первый подпункта 2 пункта 2.1 раздела I)
 - _____ . (абзац второй подпункта 2 пункта 2.1 раздела I)
 - _____ . (абзац третий подпункта 2 пункта 2.1 раздела I)
 - 3) _____ : (абзац первый подпункта 3 пункта 2.1 раздела I)
 - _____ ; (абзац второй подпункта 3 пункта 2.1 раздела I)
 - _____ . (абзац третий подпункта 3 пункта 2.1 раздела I)
- Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
1. _____ . (пункт 1 раздела II)
 2. _____ : (пункт 2 раздела II)
 - 1) _____ . (абзац первый подпункта 1 пункта 2 раздела II)
 - _____ . (абзац второй подпункта 1 пункта 2 раздела II)
 - 2) _____ . (подпункт 2 пункта 2 раздела II)

Заголовок раздела, главы и начало текста пункта помещаются на одной странице.

В случае если пункт состоит из одного подпункта, то подпункт не нумеруется;

7) при необходимости для полноты изложения вопроса в проектах муниципальных правовых актов могут воспроизводиться отдельные положения правовых актов федерального законодательства и законодательства автономного округа с указанием ссылок на наименование этих документов. Ссылки в пунктах на другие пункты, а также на ранее изданные правовые акты применяются лишь в случае, когда необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторов;

8) ссылаться возможно только на действующее законодательство, договоры, соглашения и иные документы. При этом указываются следующие реквизиты, в последовательности: вид правового акта, дата издания, регистрационный номер и заголовок. Ссылки даются на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные элементы не допускаются.

При необходимости сделать ссылку в муниципальном правовом акте на закон указываются вид законодательного акта, дата, номер и наименование закона.

Пример: в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в системе публичной власти».

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

Примеры:

в соответствии со статьей 1465 Гражданского кодекса Российской Федерации или

регулируются статьей 321 Налогового кодекса Российской Федерации.

При необходимости дать ссылку не на весь закон, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица, начиная с наименьшей. В этом случае обозначения разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов печатаются цифрами.

Примеры:

указанным в главе 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»

или

изложенными в разделах III, IV настоящего административного регламента;

9) обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Пример: в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 10.

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится, включая порядковую нумерацию структурной единицы;

10) ссылки на структурные единицы одного и того же муниципального правового акта оформляются следующим образом:

- содержащиеся в главе III настоящего порядка;
- в соответствии с пунктом 5 настоящего раздела;
- в соответствии с пунктом 5 настоящего положения;
- осуществляется в соответствии подпунктом 4 пункта 2 раздела VI настоящего административного регламента;
- в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта;

11) необходимо избегать включения в муниципальный правовой акт примечаний к пунктам, главам, разделам или документу в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных пунктов или включать непосредственно в текст того структурного элемента, к которому они относятся;

12) при наличии в приложении таблиц, схем, рисунков, диаграмм они включаются в сам текст приложения непосредственно после их упоминания. Все таблицы, схемы, рисунки, диаграммы имеют в тексте сквозную нумерацию с обязательной ссылкой в тексте документа на них, например: «... динамика изменения показателей представлена в таблице 1» или «... характеризуется показателями (таблица 2)»;

13) слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного наименования не обязательно. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставятся. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Текст внутри таблицы оформляется без использования отступа первой строки. Заголовки граф выравниваются центрованным способом по верхнему краю. Строки выравниваются по левому краю по верхней границе. Числовые данные таблицы выравниваются центрованным способом по верхнему краю.

Единицы измерения указываются в заголовке каждой графы в круглых скобках, например: (руб.), (кв. м), (кг), (шт.). Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, например: (рублей). Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (дефис).

Для оформления табличных материалов могут применяться шрифты размером не менее № 10.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием. В случае отсутствия графы с указанием порядкового номера нумерация строк таблицы начинается со строки, содержащей наименование граф.

Пример 1 (1, 1.1, 1.2.1.... – нумерация пунктов, подпунктов):

Таблица 2

Информация
о численности воспитанников на _____ год
и плановый период _____ – _____ годов

Виды групп	Численность воспитанников (чел.)			
	на 01 января очередного финансо- вого года	на 01 января первого года планового периода	на 01 января второго года планового периода	на 31 декабря второго года планового периода
1. Группы полного дня (с 12-часовым пребыванием)				
1.1. Общеразвивающие группы				
1.1.1. Для детей раннего возраста (до трех лет)				
1.1.2. Для детей дошкольного возраста (от трех до семи лет), разновозрастные				
1.2. Группы компенсирующей направленности				
1.2.1. Для детей со сложным дефектом (имеющих сочетание двух или более недостатков в физическом и (или) психологическом развитии)				
1.2.2. Для слабослышащих детей				

Пример 2 (1, 2, 3.... – нумерация строк):

Перечень
муниципального имущества, исключаемого из перечня особо ценного движимого
имущества муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

№ п/п	Наименование объекта	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость (руб.)
1	Игровой модуль		
2	Игровой модуль		
3	Малые формы		
4	Малые формы		

14) для приведения муниципальных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях систематизации муниципальных правовых актов, в связи с изданием новых муниципальных правовых актов и признанием утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов, отдельных положений готовится перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу.

Перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, оформляется отдельным пунктом в проекте муниципального правового акта, устанавливающего новое правовое регулирование.

При включении каждого муниципального правового акта в перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны вид муниципального правового акта, дата его подписания, номер, наименование муниципального правового акта;

15) в перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

- муниципальные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными пунктами указывается как сам муниципальный правовой акт, подлежащий признанию утратившим силу, так и все муниципальные правовые акты, которыми в текст основного муниципального правового акта ранее вносились изменения;

- муниципальные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, то есть, если утрачивает силу не весь муниципальный правовой акт, а только его отдельные структурные элементы;

16) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не был упущен ни один муниципальный правовой акт, не соответствующий действующему федеральному законодательству и законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и не был включен для признания утратившим силу ни один муниципальный правовой акт или его часть, сохраняющие свое действие.

При признании утратившим силу всего муниципального правового акта, наименование которого было изменено, в перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный акт включается с его

первоначальным наименованием. Муниципальный правовой акт, изменивший наименование первого акта, включается в перечень в виде отдельного пункта;

17) муниципальные правовые акты в перечне муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, в том числе при внесении изменений, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты регистрации муниципальные правовые акты располагаются в соответствии с их номерами в возрастающем порядке;

18) если в муниципальном правовом акте осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь муниципальный правовой акт полностью, а не одну только эту структурную единицу;

19) в перечни муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только муниципальные правовые акты, которые действовали до принятия нового муниципального правового акта, но также муниципальные правовые акты, которые ранее фактически утратили силу либо дублируют некоторые нормы последующих муниципальных правовых актов, принятых по этому же вопросу, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

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

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

Если муниципальный правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем не актуальна, применяется термин «отменить».

9. Пояснительная записка к проекту документа оформляется в соответствии с образцом согласно приложению 22 к настоящей Инструкции, с указанием перечня документов и количества листов каждого приложенного к ней документа, печатается шрифтом размером № 14 на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа («ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» печатается прописными буквами, в следующей строке указывается название проекта документа, к которому составляется записка, все слова выравниваются по центру);

- текст документа;

- подпись (высшего должностного лица Администрации города, помощника, советника, консультанта Главы города, руководителя структурного подразделения Администрации города или учреждения, подготовившего проект документа);

- дата документа;

- отметка об исполнителе.

Требования к содержанию пояснительной записки к проектам муниципальных правовых актов устанавливаются Регламентом Администрации города.

10. При оформлении в проекте муниципального правового акта ссылок на иные правовые акты необходимо избегать следующих ошибок юридико-лингвистического и юридико-технического характера:

- нарушение порядка указания реквизитов правового акта;
- грамматических и стилистических ошибок в наименовании правового акта;
- неверное обозначение структурной единицы правового акта;
- неверно приведенной ссылки на абзац (при неправильном подсчете);
- ошибочно приведенные реквизиты правового акта;
- проставление ссылки на недействующие правовые акты;
- проставление ссылок на неправильно указанный правовой акт, вместо подлежащего применению;
- неверное указание официальных наименований органов государственной власти, органов местного самоуправления или указание наименований таких органов, которые на момент принятия муниципального акта реорганизованы или упразднены.

11. Проект муниципального правового акта должен содержать структурную единицу (пункт) о порядке вступления в силу муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты ненормативного характера вступают в силу с даты подписания.

Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Употребляемые в формулировке о вступлении в силу муниципального правового акта предлоги «с», «со» («с даты подписания», «со дня опубликования», «с момента опубликования») означают, что первым днем вступления его в силу следует считать день совершения соответствующего действия.

Употребляемый в формулировке о вступлении в силу муниципального нормативного правового акта предлог «после» («после его официального опубликования») означает, что первым днем вступления его в силу следует считать следующий день после публикации.

12. Вступление муниципального правового акта в силу определяется путем:

- указания на событие, которое произойдет в будущем (например, «после официального опубликования», «с даты подписания»);
- указания на наступление определенной календарной даты, которая обязательно должна быть в будущем (например, «с 01.01.2025»).

В случае если предполагается, что муниципальный правовой акт должен вступить в силу через значительный промежуток времени (свыше месяца) или в конкретную календарную дату после даты его подписания (для акта,

не имеющего нормативный характер) или после даты его официального опубликования (для нормативного правового акта), необходимо использовать указание на конкретную дату вступления в силу.

Примеры для муниципального правового акта, не имеющего нормативный характер:

«5. Настоящее постановление (распоряжение) вступает в силу с даты подписания»

или

«5. Настоящее постановление (распоряжение) вступает в силу с 01.01.2025».

Примеры для муниципального нормативного правового акта:

«5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования»

или

«5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2025».

13. При определении срока вступления в силу муниципального правового акта необходимо избегать таких формулировок, как «по истечении месяца со дня официального опубликования» или «по истечении трех месяцев после дня официального опубликования», в связи с которыми возникают вопросы о точном исчислении сроков вступления в силу.

Не допускается:

- указывать слишком длительный период между днем официального опубликования и днем вступления в силу муниципального правового акта;
- определение срока вступления в силу муниципального правового акта или его структурных единиц ставить в зависимость от вступления в силу других (еще не принятых) нормативных правовых актов, а также в зависимости от внесения соответствующих изменений в другой нормативный правовой акт;
- срок вступления в силу отдельных структурных единиц одного муниципального правового акта определять в другом нормативном правовом акте;
- срок вступления в силу муниципального правового акта или его структурных единиц определять промежутком времени, а не конкретной датой;
- использовать формулировки, которые могут привести к разночтениям в определении точного срока вступления в силу муниципального правового акта.

14. Если в пункте о вступлении в силу предусматриваются какие-либо исключения для сроков вступления в силу отдельных структурных единиц муниципального правового акта, в этом пункте необходимо указать общий срок вступления в силу самого акта, за исключением структурных единиц, вступающих в силу в ином порядке, а также определить порядок вступления в силу этих структурных единиц.

Примеры:

«2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2025, за исключением подпунктов 3, 4 пункта 8, пункта 11 настоящего постановления.

3. Подпункты 3, 4 пункта 8 настоящего постановления вступают в силу с 01.07.2025.

4. Действие пункта 11 настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2024».

15. Согласование проектов муниципальных правовых актов осуществляется в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации города.

При согласовании проектов муниципальных правовых актов Администрации города на бумажном носителе к каждому проекту исполнитель оформляет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа основного документа (не приложения) и содержит:

- список должностных лиц для согласования проекта;
- место для подписи и указания о наличии замечаний;
- дату согласования проекта (дату получения, дату отправки);
- список рассылки документа после его подписания;
- данные об исполнителе, подготовившем проект (Ф.И.О. полностью, номер телефона).

Руководитель правового управления либо по его поручению работник указанного управления определяет необходимость согласования проекта с другими заинтересованными лицами.

При этом расположение высших должностных лиц и должностных лиц в листе согласования должно осуществляться в порядке, указанном в образце согласно приложению 23 к настоящей Инструкции.

В случае наличия замечаний у согласующего в листе согласования проставляется отметка «Прилагаются замечания». Все поступившие замечания, разногласия и предложения фиксируются на отдельном листе и датируются. В случае краткого замечания допускается его изложение в листе согласования.

Исполнитель проекта документа обязан рассмотреть замечания и с учетом их обоснованности доработать текст проекта документа и вновь направить должностному лицу, внесшему замечания, для повторного визирования и отметки «Согласовано». После согласования проекта правовым управлением он направляется согласующим лицам и возвращается исполнителю для доработки и снятия замечаний после прохождения всего списка согласующих лиц, кроме управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма (в случае если проект муниципального правового акта подлежит оценке регулирующего воздействия), высшего должностного лица Администрации города, курирующего соответствующую сферу общественных отношений (последнего согласующего лица)).

Если в процессе согласования были внесены изменения принципиального характера, либо большое количество поправок, исполнителем осуществляется подготовка новой версии проекта, которая подлежит повторному согласованию в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города.

В правом верхнем углу указывается, что данный проект подготовлен в новой редакции и указывается дата новой редакции, например:

Проект (новая редакция
от 12.12.2025)

подготовлен департаментом
городского хозяйства

При этом к проекту муниципального правового акта в новой редакции в обязательном порядке прилагаются все предыдущие редакции проекта.

Если замечания не принимаются, то исполнитель готовит пояснительную записку по замечаниям, которая составляется в произвольной форме, подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, и датируется.

При необходимости продления сроков согласования проекта муниципального правового акта руководитель структурного подразделения Администрации города, готовившего документ, представляет высшему должностному лицу Администрации города, курирующему управление документационного и организационного обеспечения, аргументированную записку, согласованную высшим должностным лицом Администрации города, курирующим данное структурное подразделение, в которой указываются наименование проекта, причины невозможности согласования документа в установленный срок, а также конкретная дата, до которой продлевается срок.

16. Оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется в порядке, установленном в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Согласование проекта муниципального правового акта, созданного в форме электронного документа, осуществляется в ЭИС с использованием электронной подписи.

17. Проект муниципального правового акта, передаваемый на подпись Главе города, должен содержать лист согласования (на оборотной стороне последнего листа основной части документа), включающий визы согласования.

В проекте муниципального правового акта, передаваемом на подпись Главе города, визируется каждая страница с обратной стороны подписью руководителя управления документационного и организационного обеспечения Администрации города.

18. После подписания муниципальные правовые акты регистрируются в ЭИС.

19. Рассылка копий муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с перечнем рассылки, указанным в проекте документа:

- подлежащих обнародованию, в том числе официальному опубликованию – в электронном виде посредством СЭД;

- во все структурные подразделения Администрации города – в электронном виде посредством СЭД;

- содержащих персональные данные, и (или) доступ к которым ограничен – в электронном виде посредством СЭД с отметкой о персонифицированном доступе;

- для граждан – на бумажном носителе в структурные подразделения Администрации города через лиц, ответственных за делопроизводство (с обязательным визированием в реестре рассылки подписью лица, получившего документ).

Рассылка в электронном виде копий распорядительных документов посредством СЭД является подтверждением о надлежащем ознакомлении с распорядительным документом.

Глава II. Подготовка и оформление деловых (служебных) писем

1. Деловые (служебные) письма Администрации города.

Деловые (служебные) письма Администрации города (далее – письма) подразделяются на:

- ответы на запросы, просьбы, обращения, предложения, требования органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, государственных органов, Думы города, депутатов Думы города, Контрольно-счетной палаты города, организаций, частных лиц;

- инициативные письма-запросы, просьбы, предложения;

- сопроводительные письма, информирующие адресата о направлении прилагаемых к письму документов.

2. Требования к составлению текста письма.

При составлении текстов писем используется деловой стиль, включающий в себя нейтральный тон изложения, точность и ясность изложения текста, лаконичность текста. При подготовке проектов деловых (служебных) писем на запросы органов, организаций, граждан, иных лиц, дается полная информация по сути поставленного вопроса с обоснованием изложенной позиции, приложением подтверждающих документов, упомянутых в тексте и оформленных надлежащим образом. Если запрос содержит несколько вопросов – информация должна быть предоставлена по каждому из них.

Текст письма должен излагаться в повествовательной манере, при прямом порядке слов в предложении с включением сложносокращенных слов и аббревиатур.

В текстах деловых писем употребляются отглагольные существительные, отыменные предлоги (на основании, в отношении, в соответствии с, в силу, в целях, за счет и др.), сложные союзы (вследствие того, что; ввиду того, что; в связи с тем, что; в силу того, что и т.п.), словосочетания-связки, служащие для соединения частей сложного предложения (на случай, если...; таким образом, что...; то обстоятельство, что...; тот факт, что... и др.).

В письме не следует употреблять слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы). Использование новых слов и заимствований должно быть оправданным.

Рекомендуется начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом с восклицательным знаком в конце обращения, и отделять его от основного текста одним межстрочным

интервалом, например:

Уважаемый Иван Иванович!

Письма, имеющие несколько адресатов, оформляются без обращения или с применением обращения «Уважаемые коллеги!».

Текст письма излагается:

- за подписью Главы города – от первого лица единственного числа («прошу предоставить», «сообщаю следующее», «направляю»);

- за подписью высших должностных лиц Администрации города – от первого лица единственного числа, от третьего лица единственного числа («Администрация города не возражает»);

- за подписью руководителей структурных подразделений Администрации города – от первого лица единственного числа, от первого лица множественного числа («просим представить», «направляем в Ваш адрес»), от третьего лица единственного числа («департамент финансов считает необходимым»). Не допускается размещение реквизита «Текст документа» (включая обращение) отдельно на другой странице от реквизитов «Адресат», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Заголовок к тексту».

При составлении писем не следует начинать текст фразой «На Ваше письмо от 00.00.0000 № 00 сообщаем, что...» или «На Ваш запрос от 00.00.0000 № 00 сообщаем, что...», так как в бланк письма включен реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», где и нужно указывать дату и номер поступившего документа. Текст письма должен начинаться со слов: «Настоящим сообщаю о том, что», «В связи с поступлением запроса», «В целях», «В ответ на Ваше обращение о...». Текст ответа не должен содержать двусмысленные слова и фразы.

3. Если текст письма или приложения к письму имеет пункты (подпункты) они могут нумероваться:

- арабскими цифрами с точками после них, текст пункта (подпункта) начинается с прописной буквы и заканчивается точкой

(например:

1. По первому вопросу представления сообщаю....

1.1. В отношении....

1.2. В отношении....

2. По второму вопросу представления направляю....);

- арабскими цифрами с круглой закрывающей скобкой, текст пункта (подпункта) начинается со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой (кроме последнего), последний – точкой

(например:

1) сумма средств, запланированных на.....;

2) сумма средств, запланированных на.....;

3) сумма средств, запланированных на.....).

Пункты (подпункты) могут обозначаться также строчными буквами

русского алфавита с круглой закрывающей скобкой, текст пункта (подпункта) начинается со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой (кроме последнего), последний – точкой

(например:

- а) о реализации мер по.....;
- б) о реализации мер по.....;
- в) о реализации мер по).

Также может быть использован маркированный список, в качестве маркера применяется только знак «-», текст пункта (подпункта) начинается со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой (кроме последнего), последний – точкой

(например:

- красный.....;
- зеленый...;
- синий...).

4. Проекты деловых (служебных) писем оформляются на следующих бланках:

1) на бланке Главы города – за подписью Главы города, временно исполняющего полномочия Главы города;

2) на бланке заместителя Главы города – за подписью заместителя Главы города;

3) на бланке Администрации города – за подписью управляющего делами Администрации города, высшего должностного лица Администрации города в соответствии с распоряжением Администрации города о распределении (делегировании) отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города; за подписью руководителя структурного подразделения Администрации города в соответствии с доверенностью Главы города.

5. Подписание писем, запросов в адрес физических и юридических лиц, ответов на обращения граждан и юридических лиц, и иной корреспонденции от имени Администрации города осуществляется Главой города или высшим должностным лицом Администрации города в соответствии с распоряжением Администрации города о распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города.

6. Образец оформления письма на бумажном носителе с собственноручной подписью подписанта приведен в приложении 25 к настоящей Инструкции.

Электронные письма с использованием электронно-цифровой подписи оформляются на бланках, шаблоны которых размещены в ЭИС, например, письмо Администрации города на бланке в соответствии с приложением 26 к настоящей Инструкции.

Состав и расположение реквизитов электронного письма аналогичны письму на бумажном носителе.

Глава III. Подготовка и оформление протокола

1. Требования к составлению протокола.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время

совещания (заседания), представленных тезисов докладов, выступлений, справок, проектов решений и т.д.

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

Текст полного протокола состоит, как правило, из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются (от границы левого поля):

- председатель (председательствующий) и секретарь (при наличии) – фамилия, инициалы, замещаемая должность, выполняемая функция в рамках организационного мероприятия;

- список присутствующих (фамилия, инициалы, замещаемая должность) или отсылка к прилагаемому списку присутствующих, если их количество составляет более 15 человек. Слово «Присутствовали» подчеркивается. Списочный состав присутствующих указывается в алфавитном порядке с учетом статуса должности, замещаемой присутствующим лицом.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

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

Слушали – Выступили – Постановили (Решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае делается сноска «Текст выступления (доклада) прилагается». При изложении текста доклада (выступления) употребляются глагольные формы третьего лица единственного числа в прошедшем времени.

Постановление (решение) в тексте печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются присутствующие лица и повестка дня. В основной части – принятые решения по вопросам повестки дня.

Датой протокола является дата организационного мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

Срок подготовки и согласования протокола не должен превышать четырех рабочих дней, протокол должен быть представлен на подпись лицу, уполномоченному на его утверждение, не позднее пяти рабочих дней со дня проведения мероприятия. Конкретную дату готовности протокола, не превышающую указанный срок, может назначить руководитель, который вел организационное мероприятие, или председатель коллегиального органа.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам секретарем (лицом, ведущим протокол) в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса, и предоставляет его секретарю (лицу, ведущему протокол) до начала организационного мероприятия. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

2. Требования к оформлению протокола.

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги шрифтом размера № 14 и имеют следующие реквизиты:

2.1. Наименование организации (печатается прописными буквами от границы верхнего поля и выравнивается по центру):

- для протоколов заседаний, совещаний и т.д. при Главе города, межведомственных коллегиальных органов, коллегиальных органов при Главе города указывается наименование муниципального образования: слова «Муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- для протоколов заседаний, совещаний и т.д. при высших должностных лицах Администрации города, коллегиальных органов Администрации города указывается наименование муниципального образования, наименование органа местного самоуправления: слова «Администрация города»;

- для протоколов заседаний, совещаний и т.д., проводимых в структурных подразделениях Администрации города, указывается наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения.

2.2. Наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается через один межстрочный интервал от реквизита «Наименование организации» прописными буквами и выравнивается по центру, под словом «ПРОТОКОЛ» указывается вид организационного мероприятия (заседание, совещание, собрание и т.д.) и наименование коллегиального органа в родительном падеже, выравнивается по центру.

2.3. Дата документа – оформляется цифровым способом, печатается от границы левого поля через два межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

2.4. Регистрационный номер документа – номер протокола печатается арабскими цифрами, состоит из знака № и порядкового номера протокола, располагается на уровне реквизита «Дата документа» и выравнивается по границе правового поля.

2.5. Время и место проведения организационного мероприятия (время проведения под реквизитом «Дата документа»; место проведения под реквизитом

«Регистрационный номер документа»).

2.6. Текст документа – текст протокола отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами.

2.7. Подпись документа – подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от границы левого поля, допускается центрирование относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Протоколы организационных мероприятий коллегиальных органов подписываются председателем (председательствующим) и секретарем (лицом, ведущим протокол). Подписи указанных лиц отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом.

Образец оформления протокола приведен в приложении 27 к настоящей Инструкции, выписки из протокола – в приложении 28 к настоящей Инструкции.

Глава IV. Подготовка и оформление иных видов документов

1. Докладная записка составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и побудить к принятию определенного решения.

Докладные записки могут носить и чисто информационный характер. Такие записки содержат, как правило, информацию о ходе выполнения каких-либо работ. Отчетные докладные записки сообщают о выполнении каких-либо заданий, планов, указаний, работ. Направляются докладные записки от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.

В зависимости от адресата докладные записки могут быть:

- внутренними, направляемыми руководителю структурного подразделения;
- внешними, адресуемыми в вышестоящие инстанции.

1.1. Внутренние докладные записки составляются на листе формата А4 со следующими реквизитами (приложение 29 к настоящей Инструкции):

- наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);
- дата;
- заголовок к тексту;
- текст;
- адресат;
- подпись составителя (с указанием должности).

В тексте докладной записки выделяются две части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй – излагаются конкретные выводы, просьбы и предложения. Текст докладной записки может состоять и из трех частей. В этом случае в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания,

во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять по мнению составителя. Докладная записка может быть представлена в текстовом и табличном варианте или их сочетании.

Если имеется приложение, то отметка о нем делается до оформления подписи.

1.2. Внешняя докладная записка оформляется на бланке письма структурного подразделения и подписывается руководителем (приложение 30 к настоящей Инструкции).

2. Служебная записка – документ, обеспечивающий коммуникацию подразделений организации на горизонтальном уровне, составляется руководителем подразделения или работником на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Служебная записка направляется от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их равнозначного должностного статуса. В отдельных случаях в соответствии с муниципальными правовыми актами служебные записки направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу. Служебные записки составляются и оформляются в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1 главы IV раздела III настоящей Инструкции:

- от руководителя другому руководителю – как внешние докладные записки;

- от работника другому работнику – как внутренние докладные записки.

Реквизит «Наименование вида документа» – СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

3. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы:

- документы, как правило, сопровождающие основной документ и поясняющие содержание отдельных положений документа (может оформляться с реквизитом «Наименование вида документа» – ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА);

- объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников.

Объяснительные записки, относящиеся к первой группе (пояснительные записки), оформляются на общем бланке структурного подразделения или на стандартном листе бумаги, но с указанием всех необходимых реквизитов. Объяснительные записки второй группы имеют следующую специфику: текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Оформляются они на чистых листах бумаги с воспроизведением реквизитов, указанных в пункте 1 главы IV раздела III настоящей Инструкции.

4. Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Порядок оформления, выдачи и учета доверенностей в Администрации города устанавливается муниципальным правовым актом.

5. Акт – документ, подтверждающий факты, события.

Необходимые реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (АКТ);
- дата, номер;
- заголовок;
- текст;
- отметка о наличии приложений;
- подписи.

Акт состоит из двух частей:

- основание, фамилии членов комиссии в алфавитном порядке, председатель;
- цели, задачи, суть проведенной работы.

6. Справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов, событий.

В зависимости от целей составления справки могут быть:

- аналитические;
- отчетные;
- информационные.

Аналитические справки содержат информацию по вопросу или проблеме, требующей решения. Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй – анализ ситуации, в третьей – выводы и предложения.

Отчетные справки содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчетной справки включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

Справки информационного характера составляются с целью информировать руководство о положении дел. Они составляются по запросу и представляются в установленное время.

Справки, в зависимости от адресата, могут быть внешними и внутренними.

Внешние справки оформляются на бланке, подписываются руководителем и содержат те же реквизиты, что и докладные записки.

Внутренние справки оформляются на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке и подписываются руководителем структурного подразделения и/или специалистом-составителем.

При подготовке проекта справки необходимо тщательно отредактировать ее содержание с точки зрения:

- полноты и достоверности фактов и сведений;
- правильности оформления средств обратной связи (адрес, телефон);
- точности датирования;
- соблюдения уровня подписания.

Подписывают справку лица, ее составившие и несущие ответственность за представленные данные.

Справки финансового характера подписываются Главой города или лицом, временно исполняющим полномочия Главы города в период отсутствия Главы города, и главным бухгалтером, а в структурных подразделениях – руководителем и главным бухгалтером.

7. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, адресат, текст, подпись, отметка о времени передачи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов, принявших и передавших телефонограмму.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем или непосредственным исполнителем. Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то прилагается список учреждений адресатов и номеров телефонов.

Образец телефонограммы приведен в приложении 31 к настоящей Инструкции.

8. Поручение Главы города, высшего должностного лица Администрации города включает следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, текст, подпись, отметка об исполнителе. Текст поручения должен содержать основание издания поручения, исполнителя поручения, предписываемое действие, срок исполнения поручения. Образец поручения приведен в приложении 32 к настоящей Инструкции.

9. Повестка совещания, заседания и иного мероприятия в Администрации города составляется в соответствии с приложением 33 к настоящей Инструкции.

Раздел IV. Организация документооборота и исполнения документов

1. Организация документооборота.

1.1. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи на хранение образуют документооборот.

1.2. Порядок прохождения документов и операции регламентируются Инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями их работников.

2. Электронный документооборот.

2.1. Электронный документооборот между структурными подразделениями Администрации города, Администрацией города и Думой города, Контрольно-счетной палатой города, муниципальными казенными учреждениями и иными участниками электронного документооборота осуществляется посредством обмена электронными регистрационными карточками, зарегистрированными в СЭД.

2.2. Электронный документооборот между Администрацией города и органами государственной власти автономного округа осуществляется с использованием сервера электронного взаимодействия (далее – СЭВ).

2.3. Во внутреннем документообороте между участниками СЭД создаются и используются электронные документы, подписанные электронной подписью.

2.4. При регистрации документов, поступивших от корреспондентов, не являющихся участниками СЭД, а также направляемых адресатам, которые не являются участниками СЭД, создаются и используются электронные образы документов, полученные в результате сканирования оригиналов документов, подписанных на бумажном носителе, а также сохранения электронного образа документа, направленного по электронной почте.

2.5. Электронный документ, подписанный электронной подписью, оформляется по общим правилам делопроизводства и должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

2.6. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, приравнивается к документу, подписанному собственноручно, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при электронном документообороте между участниками СЭД.

2.7. При работе в СЭД используются следующие форматы файлов: для электронных документов – Open Document, PDF/A-1; для электронных образов документов – PDF, а также иные форматы, предварительно согласованные участниками СЭД.

2.8. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения ограниченного доступа (с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна») в СЭД не регистрируются и не создаются.

2.9. Не направляются по СЭД документы, прошитые и заверенные печатью, а также документы, имеющие приложения, превышающие формат листа бумаги А4 или объем более 50 листов или файлы документов размером 15 мегабайт.

3. Организация доставки документов.

Доставка документов в Администрацию города и ее структурные подразделения осуществляется средствами почтовой, курьерской (в том числе специальной) и электронной связи (в том числе через информационные системы), посредством приема документов от граждан, посредством СЭД, СЭВ.

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

По каналам электросвязи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы.

4. Прием, обработка и распределение поступающих документов.

4.1. Документы, поступающие в Администрацию города проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передачу исполнителям и после исполнения помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Прием и первичная обработка документов осуществляется специалистами, ответственными за ведение делопроизводства.

При приемке и первичной обработке документов производится проверка правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных приложений к документам, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично», вскрываются. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные (либо при отсутствии адресата),

ошибочно вложенные документы, документы без подписи не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю, почтовому оператору.

Конверты, в которых поступили документы, не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, если они содержат документы, которые поступили из судов, следственных органов, либо договоры, претензии, документы, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или повреждение документов, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

Полученный документ регистрируется специалистами, ответственными за ведение делопроизводства, в СЭД. В карточку для регистрации вновь поступившего документа вносятся все необходимые реквизиты документа, обязательными из которых являются: индекс номенклатуры дел, отправитель, адресат, краткое содержание документа, исходящий номер и дата документа. В хранилище текстово-графической информации размещается скан-копия с регистрационным входящим номером и датой, а также, при поступлении документа почтовой связью, скан-копия конверта.

Приложения к документу отдельно не регистрируются.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в регистрационной карточке делается соответствующая ссылка (документы связываются).

Документы подлежат регистрации в день получения ежедневно в часы работы Администрации города кроме выходных, праздничных и нерабочих дней. Документы, полученные после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем поступления документа.

4.2. Документы в электронном виде, поступающие в Администрацию города и ее структурные подразделения посредством электронной почты, проходят прием, первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и отправляются исполнителям в соответствии с пунктом 4.1 настоящего раздела.

4.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

4.4. Текст поступившей телефонограммы записывается получателем и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

4.5. Прием, регистрация, предварительное рассмотрение, передача на рассмотрение руководству и направление исполнителям обращений граждан осуществляются специалистами, ответственными за организацию и ведение делопроизводства по обращениям граждан в Администрации города, в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

4.6. Документы, полученные работниками Администрации города от должностных лиц других организаций в адрес Главы города, высших должностных лиц Администрации города, руководителей структурных подразделений Администрации города (по электронной почте, почте, факсу, нарочно) подлежат обязательной передаче для регистрации специалистам, ответственными за ведение делопроизводства.

4.7. Документы, адресованные Главе города, направляются на рассмотрение Главе города или высшим должностным лицам Администрации города в соответствии с перечнем распределения входящей корреспонденции (приложение 34 к настоящей Инструкции).

4.8. Прием, регистрация, распределение поступающих от концессионеров в ходе исполнения концессионных соглашений документов, осуществляются в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

4.9. Документы, адресатом в которых значится Администрация города без указания конкретного лица или структурного подразделения, направляются на рассмотрение Главе города или лицу, временно исполняющему полномочия Главы города, после предварительного рассмотрения в управлении документационного и организационного обеспечения. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

5. Организация обработки и передачи отправляемых документов.

5.1. Перед подписанием исходящий документ проверяется специалистами, ответственными за делопроизводство, на предмет соответствия правилам и нормам делопроизводства. Документ, не соответствующий указанным требованиям, а также правилам и нормам русского языка, не подлежит регистрации.

5.2. Исходящие документы Администрации города регистрируются специалистами, ответственными за ведение делопроизводства, в СЭД.

В случае поступления на регистрацию исходящего документа на бумажном носителе с собственноручной подписью в карточку СЭД вносятся все необходимые реквизиты документа, распечатывается этикетка с универсальным штрих-кодом системы электронного делопроизводства, наименованием организации, регистрационным номером и датой регистрации документа, которая наклеивается на бланк под реквизит «Справочные данные об организации». Производится сканирование документа и помещение его электронной копии в хранилище текстово-графической информации.

5.3. Документы подлежат регистрации в день подписания или утверждения.

5.4. Документы, отправляемые Администрацией города, передаются почтовой, электрической и курьерской связью, а также посредством СЭД.

5.5. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

5.6. Документы, предназначенные для отправки почтовой связью (далее – почтовая корреспонденция), принимаются специалистами специализированного муниципального учреждения, подписанными, зарегистрированными и полностью оформленными (упакованные в конверт с подготовленным реестром, с отметкой о категории почтового отправления). Конверты, уведомления оформляются специалистами структурных подразделений.

Нарочная (курьерская) доставка корреспонденции специалистам специализированного муниципального учреждения в административное здание (ул. Энгельса, 8) для дальнейшей отправки почтовой связью осуществляется ежедневно с 10.00 до 12.00.

Почтовая корреспонденция, поступившая специалисту специализированного муниципального учреждения, доставляется в почтовое отделение в день поступления до 16.00.

5.7. Отправка документов по электронной почте и факсу осуществляется специалистами структурных подразделений Администрации города – исполнителями с обязательным отчетом о доставке письма адресату.

Исполнитель должен прикрепить информацию об отправлении адресату (подтверждающие документы) к электронно-регистрационной карточке документа в СЭД самостоятельно или предоставить данную информацию специалисту, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Администрации города.

5.8. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя управления документационного и организационного обеспечения.

5.9. Ответственность за правильность оформления документа (наличие точного и полного адреса, приложений, отметки об исполнителе, других обязательных реквизитов) несет исполнитель документа.

5.10. Для отправки документов в прокуратуру города Сургута (ответов на письма, запросы, требования, протесты) за подписью Главы города и высших должностных лиц Администрации города исполнитель передает оригинал документа со всеми приложениями и копией первого листа документа специалистам специализированного муниципального учреждения, обеспечивающим документационную деятельность структурного подразделения Администрации города с фиксацией даты передачи, адреса доставки документа в журнале отправки корреспонденции.

Специалисты специализированного муниципального учреждения, обеспечивающие документационную деятельность структурного подразделения Администрации города нарочно передают оригинал документа специалистам специализированного муниципального учреждения, обеспечивающим деятельность высших должностных лиц Администрации города, размещающимся в административном здании, расположенном по адресу: улица Энгельса, дом 8, кабинет 112 (далее – административное здание).

Нарочная доставка корреспонденции специалистами специализированного муниципального учреждения в прокуратуру города Сургута осуществляется, при ее наличии, ежедневно с 14.00 до 15.00.

Документы в прокуратуру могут быть доставлены нарочно исполнителем самостоятельно.

Копия первого листа оригинала документа с отметкой о получении возвращается специалистам специализированного муниципального учреждения, обеспечивающим деятельность высших должностных лиц Администрации города, с целью его сканирования и прикрепления к регистрационной карточке документа в СЭД.

5.11. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется по СЭД, а также через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении. Документы передаются с соответствующей отметкой в электронной регистрационной карточке и журнале рассылки документов.

6. Работа исполнителей с документами.

6.1. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством Администрации города или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование лицам, ответственным за ведение делопроизводства. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

6.2. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе:

- о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю);
- о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и так далее);
- о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

Раздел V. Контроль исполнения документов

1. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Администрации города и ее структурных подразделениях определяются Регламентом Администрации города и настоящей Инструкцией.

2. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль в ЭИС, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода результатов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

3. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль». В ЭИС в регистрационной карточке документа контроль

обозначается путем проставления срока по документу, отметки в поле «Признак контроля» и вида контроля.

4. Контроль за исполнением поручений Главы города, поручений высших должностных лиц Администрации города, поручений, постановлений и распоряжений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлений и распоряжений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, писем государственных органов, других писем и обращений обеспечивается управлением документационного и организационного обеспечения.

Оперативный контроль исполнения структурными подразделениями и должностными лицами Администрации города поручений Главы города, высших должностных лиц Администрации города осуществляется советниками, помощниками и консультантами Главы города и помощниками заместителей Главы города в соответствии с возложенными на них обязанностями.

Организация контроля исполнения документов, поступающих в структурные подразделения Администрации города, возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации города. Обеспечение контроля в структурных подразделениях осуществляется специалистами, ответственными за данную работу в соответствии с должностной инструкцией.

Контроль исполнения документов, поступающих из организаций, подведомственных структурному подразделению (курируемых организаций), осуществляет непосредственно структурное подразделение Администрации города.

5. Управление документационного и организационного обеспечения еженедельно представляет Главе города информацию об исполнении контрольных документов структурными подразделениями Администрации города.

В структурных подразделениях специалисты, отвечающие за обеспечение контроля исполнения документов, представляют аналогичную информацию руководителю структурного подразделения.

Информация об исполнении или невозможности исполнения документа направляется в управление документационного и организационного обеспечения, которое ежемесячно в срок до 25 числа представляет на рассмотрение Главе города служебные записки о соблюдении требований исполнительской дисциплины.

6. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

7. Срок исполнения документа указывается в самом документе или поручении (резолюции).

Срок исполнения документов, поступивших из правоохранительных и контрольно-надзорных органов, Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы города, Контрольно-счетной палаты города, в ЭИС устанавливается за два рабочих дня до срока, указанного в документе или поручении (резолюции), с учетом времени, необходимого на согласование правовым управлением Администрации города (при необходимости), высшими должностными лицами Администрации города и подпись Главой города (временно исполня-

ющим полномочия Главы города), высшим должностным лицом Администрации города.

Сроки исполнения документов, указанные в тексте, поручении (резолюции), устанавливаются:

- весьма (очень) срочно – два рабочих дня;
- срочно – пять рабочих дней;
- оперативно, в кратчайшие сроки – пять рабочих дней.

Отсутствие конкретного срока исполнения в документе или поручении (резолюции) означает, что документ должен быть исполнен в течение 30 календарных дней.

Срок исполнения документа исчисляется со дня его регистрации. Срок исполнения документов в ЭИС устанавливается за один рабочий день до истечения месячного срока.

Если последний день срока исполнения, установленного в ЭИС, приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему.

При поступлении документа из органов государственной власти, государственных органов, в котором указан срок исполнения, истекший к моменту поступления документа в Администрацию города, управлением документационного и организационного обеспечения устанавливается срок исполнения документа – два календарных дня со дня регистрации документа.

8. Если информация предоставлена позже указанного срока исполнения поручения, такое поручение считается просроченным, что является основанием для применения к исполнителю дисциплинарного взыскания.

9. При необходимости продления срока исполнения поручения исполнитель (ответственный исполнитель) не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя управляющего делами Администрации города, письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также предложениями по новому сроку исполнения и/или составу соисполнителей, согласованное высшим должностным лицом Администрации города, курирующим структурное подразделение-исполнителя (ответственного исполнителя) поручения.

При необходимости продления срока исполнения документов из органов государственной власти со сроком исполнения документа один – три дня вышеуказанные действия проводятся незамедлительно после согласования продления срока с исполнителем документа.

10. Об изменении срока исполнения документов исполнитель ставит в известность специалиста управления документационного и организационного обеспечения, ответственного за контроль. Эти данные в обязательном порядке вносятся в учетные формы.

11. В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) работник, ответственный за исполнение документа или поручения, обязан уведомить своего непосредственного руководителя обо всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их по согласованию с непосредственным руководителем другому работнику.

12. Если документ требует исполнения несколькими высшими должностными лицами, структурными подразделениями Администрации города в связи с многосоставностью необходимой запрашиваемой информации управление документационного и организационного обеспечения определяет ответственное лицо за подготовку сводного ответа, исходя из компетенции высших должностных лиц Администрации города, структурных подразделений Администрации города, закрепленной в муниципальных правовых актах, а также количества рассматриваемых в документе вопросов. Ответственное лицо указывается в поручении первым.

При необходимости подготовки ответа несколькими высшими должностными лицами, структурными подразделениями Администрации города в равной степени ответственным должностным лицом указывается лицо, к компетенции которого относится первый вопрос документа.

При необходимости подготовки ответа несколькими высшими должностными лицами, структурными подразделениями Администрации в поручении (резолюции) указывается какое должностное лицо (структурное подразделение) подготавливает информацию по каждому вопросу документа.

При подготовке ответа соисполнители – структурные подразделения направляют информацию для подготовки сводной информации об исполнении поручения (ответа на документ) в адрес ответственного структурного подразделения. Сводная информация об исполнении поручения должна быть согласована высшими должностными лицами Администрации города, указанными в поручении.

В сводном ответе указывается исполнитель (Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон) непосредственно в тексте документа после изложенной информации по каждому вопросу или в реквизите «Отметка об исполнителе» – Ф.И.О. исполнителя, замещаемая должность, контактный телефон, номер вопроса (пункта), по которому данным исполнителем подготовлена информация в ответе.

При подготовке ответа на представление, запрос, информацию, требование прокуратуры (далее – письмо прокуратуры):

- ответ на письмо прокуратуры с многосоставностью запрашиваемой информации готовит ответственное структурное подразделение Администрации города в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта;

- дополнительную информацию, необходимость которой обусловлена дальнейшей подготовкой или иными сроками, направляет структурное подразделение Администрации города, ответственное за определенный пункт (вопрос) письма прокуратуры;

- ответ должен быть согласован правовым управлением Администрации города.

Ответы на письма прокуратуры, направленные в адрес руководителей структурных подразделений Администрации города, подготавливаются за их подписью с согласованием высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность структурного подразделения, правового управления Администрации города.

Ответы на пункты протоколов, протокольных поручений подготавливают структурные подразделения Администрации города в соответствии с их компетенцией, за подписью курирующего заместителя Главы города и направляют адресату в установленный срок.

При поступлении от судебных, правоохранительных, надзорных либо иных органов запросов о предоставлении информации о поступлении тех или иных обращений в адрес Администрации города с необходимостью приложения копий подтверждающих документов, руководитель структурного подразделения Администрации города, ответственный за подготовку сводного ответа, вправе (при необходимости) запрашивать информацию о зарегистрированных документах как в отношении возглавляемого им структурного подразделения Администрации города, так и в отношении других структурных подразделений Администрации города, в чей адрес могла поступать требуемая информация.

Запрос информации осуществляется посредством введения резолюции в СЭД руководителем структурного подразделения Администрации города, ответственным за подготовку сводного ответа в адрес руководителя специализированного учреждения с указанием параметров поиска: просмотр корреспонденции, поступившей в адрес возглавляемого им структурного подразделения Администрации города и (или) высших должностных лиц Администрации города, конкретных структурных подразделений, уточнением периода поиска информации и так далее.

13. Соисполнители поручения представляют письменный ответ на запрос, в том числе направленный по электронной почте, ответственного исполнителя не позднее чем за два дня до даты истечения срока исполнения поручения.

Ответственный исполнитель предоставляет информацию об исполнении поручения (ответ на документ, поставленный на контроль) на подпись руководителю, давшему поручение, не менее чем за один рабочий день до окончания срока его исполнения.

При сроке исполнения документа менее пяти дней соисполнители предоставляют письменный ответ в адрес ответственного исполнителя не позднее срока исполнения, указанного в запросе, но с учетом времени, необходимого для подписания руководителем. В подобных случаях допускается направление ответа соисполнителем ответственного исполнителя по электронной почте для сокращения срока подготовки ответа на документ, поставленный на контроль.

14. Ответственность за качество оформления документов, представляемых на подпись Главе города и высшим должностным лицам Администрации города, на предмет их соответствия правилам и нормам русского языка с учетом функционально стилистических особенностей официально-делового стиля, требованиям настоящей Инструкции несет исполнитель документа и руководитель структурного подразделения Администрации города.

15. Поручение снимается с контроля на основании документа (ответа), подписанного руководителем.

Информация о снятии поручения с контроля доводится до исполнителя специалистом управления документационного и организационного обеспечения,

ответственным за контроль.

Раздел VI. Организация работы с документами

1. Составление номенклатуры дел.

1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации города и ее структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для формирования дел и составления описей дел, документов описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Администрации города и ее структурных подразделениях, их виды, состав и содержание.

1.3. Номенклатура дел структурного подразделения Администрации города составляется специалистом, ответственным за делопроизводство в данном подразделении, согласовывается с муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив города Сургута» (далее – муниципальный архив) и утверждается руководителем структурного подразделения (приложение 35 к настоящей Инструкции).

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

1.4. Номенклатура дел Администрации города составляется управлением документационного и организационного обеспечения на основе номенклатур дел отдельных структурных подразделений при методической помощи муниципального архива.

1.5. Номенклатура дел Администрации города подписывается начальником управления документационного и организационного обеспечения, согласовывается экспертно-проверочной комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Служба по делам архивов автономного округа) и утверждается (не позднее конца текущего года) Главой города. Согласовывается номенклатура дел со Службой по делам архивов автономного округа не реже одного раза в пять лет, если не было значительных изменений в функциях и структуре Администрации города.

1.6. После утверждения номенклатуры дел Администрации города подразделения, включенные в нее, получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

1.7. Номенклатура дел печатается в двух экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения.

Второй экземпляр применяется в муниципальном архиве.

1.8. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

1.9. Названиями разделов номенклатуры дел Администрации города являются названия структурных подразделений.

1.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации города.

1.11. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме, отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращений наименований структурных подразделений.

Заголовок состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида документа употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на который составлены планы (отчеты).

Например: Годовые планы финансовых мероприятий.

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта.

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

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованной со Службой по делам архивов автономного округа срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению.

1.12. Если в течение года в Администрации города и ее структурных подразделениях возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные номенклатурой дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

1.13. По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел (томов дел) постоянного и временного сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временного сроков хранения.

2. Формирование и оформление дел.

2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

2.2. Дела формируются в структурных подразделениях Администрации города.

2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы, сформированные в дела, должны быть переданы в управление документационного и организационного обеспечения (по запросу) специалистом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Администрации города, документы которого включены в номенклатуру дел Администрации города, для передачи в муниципальный архив.

Контроль за правильным формированием и оформлением дел осуществляется управлением документационного и организационного обеспечения.

2.4. При формировании дел следует соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные (повторные) экземпляры, черновики, копии документов. Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:

- подшивку или переплет документов дела (твердый переплет);
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;

- оформление обложки дела.

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

3. Организация оперативного хранения документов.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и специалисты, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные делопроизводством дела постоянного и долговременного сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем:

- структурными подразделениями Администрации города, являющимися самостоятельными источниками комплектования архива, сдаются в муниципальный архив;

- структурными подразделениями Администрации города, входящими в состав, передаются в управление документационного и организационного обеспечения для дальнейшей сдачи в муниципальный архив.

Раздел VII. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации города и ее структурных подразделений являются собственностью Администрации города и после проведения экспертизы ценности по истечении срока хранения на месте подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу управления документационного и организационного обеспечения и лиц, ответственных за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

1. Экспертиза ценности документов.

1.1. Экспертиза ценности документов – изучение документа на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда.

1.2. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия Администрации города

(далее – ЭК) и экспертные комиссии в структурных подразделениях.

1.4. Функции и права экспертной комиссии, а также организации их работы определяются положением, которое утверждается руководителем структурного подразделения.

1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Администрации города непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства под методическим руководством архива.

1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного срока хранения для передачи в архив; отбор дел с временным сроком хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи отдельно:

- на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу (приложение 36 к настоящей Инструкции);
- электронных документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу (приложение 37 к настоящей Инструкции);
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 38 к настоящей Инструкции).

1.9. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

1.10. Описательная часть описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела по описи; индекс дела по номенклатуре дел; заголовок дела; крайние даты; количество листов в деле; срок хранения дела (графа не заполняется в описи дел постоянного хранения).

1.11. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.д.

1.12. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел,

числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

1.13. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

1.14. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного документа в структурном подразделении.

1.15. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится одновременно при составлении сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

2. Подготовка и передача документов в архив.

2.1. В архив передаются дела постоянного срока хранения в упорядоченном состоянии согласно описям не позднее чем через пять лет после завершения делопроизводства по ним.

2.2. Дела временного хранения передаче в архив не подлежат, как правило, они хранятся в структурном подразделении.

2.3. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает в архив. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.



3 мм
от верхнего края
листа до герба



Приложение 1
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

(1)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (2)
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(3)
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА (4)

(5)

« _____ » _____ 20 г. (6)

№ _____

20 мм

10 мм

Примечания:

- 1 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14.
- 2 – печатается шрифтом Times New Roman № 14.
- 3 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14.
- 4 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 14.
- 5 – три межстрочных интервала шрифта Times New Roman № 10.
- 6 – печатается шрифтом Times New Roman № 12.

20 мм



3 мм
от верхнего края
листа до герба



Приложение 2
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ГЛАВА ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

30 мм

10 мм

20 мм



Приложение 3
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ГЛАВА ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____



Приложение 4
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____



Приложение 5
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Приложение 6
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

**БЛАНК
РАСПОРЯЖЕНИЯ ВЫСШЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

1. Бланк распоряжения заместителя Главы города.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ ГОРОДА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

2. Бланк распоряжения управляющего делами Администрации города.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____



3 – 5 мм
от верхнего края
листа до герба

Приложение 7
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

(1)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ (2)

(3)
ГЛАВА ГОРОДА (4)

(5)
ул. Энгельса, 8, г. Сургут, (6)
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628408
Тел. (3462)522-175, факс (3462)522-182
E-mail: gorod@admsurgut.ru

(7)

№ _____

← 20 мм

10 мм ←

Примечания:

- 1 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 7.
- 2 – печатается шрифтом Times New Roman № 10.
- 3 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 9.
- 4 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 13.
- 5 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 9.
- 6 – печатается шрифтом Times New Roman № 10.
- 7 – два межстрочных интервала шрифта Times New Roman № 10.

20 мм





МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ГЛАВА ГОРОДА

ул. Энгельса, 8, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628408
Тел. (3462)522-175, факс (3462)522-182
E-mail: gorod@admsurgut.ru

№ _____

На № _____

Приложение 8
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА (1)

ул. Энгельса, 8, г. Surgut,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628408
Тел. (3462)522-175, факс (3462)522-182
E-mail: gorod@admsurgut.ru

_____ № _____

Приложение 9
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Примечание:

1 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 12.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ул. Энгельса, 8, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628408
Тел. (3462)522-175, факс (3462)522-182
E-mail: gorod@admsurgut.ru

№ _____

На № _____

Приложение 10
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города



3 – 5 мм
от верхнего края
листа до герба

Приложение 11
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

(1)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ (2)
(3)
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА (4)
(5)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ ГОРОДА (6)

(7)
ул. Энгельса, 8, г. Сургут, (8)
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628408
Тел. (3462)522-175, факс (3462)522-182
E-mail: gorod@admsurgut.ru

(9)

№ _____

←→ 20 мм

10 мм ←→

Примечания:

- 1 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 7.
- 2 – печатается шрифтом Times New Roman № 10.
- 3 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 9.
- 4 – печатается шрифтом Times New Roman № 12.
- 5 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 8.
- 6 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 12.
- 7 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 9.
- 8 – печатается шрифтом Times New Roman № 10.
- 9 – два межстрочных интервала шрифта Times New Roman № 10.

↑
3 – 5 мм
от верхнего края
листа до герба



Приложение 12
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

(1)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (2)
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

(3)
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА (4)

(5)
УПРАВЛЕНИЕ (6)

(7)
ПРИКАЗ (8)

(9)

«__» _____ 20 __ г.

№ _____

← 30 мм

10 мм →

Примечания:

- 1 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14.
- 2 – печатается шрифтом Times New Roman № 13.
- 3 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14.
- 4 – печатается шрифтом Times New Roman № 13.
- 5 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14.
- 6 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 13.
- 7 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14.
- 8 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 15.
- 9 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14.

20 мм



3 – 5 мм
от верхнего
края листа
до герба

Приложение 13
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

(1)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (2)
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(3)
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА (4)
(5)
УПРАВЛЕНИЕ(6)
(7)
ул. Энгельса, 8, г. Сургут, (8)
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628408
Тел. (3462)00-00-00, факс (3462)00-00-00
E-mail:@admsurgut.ru

(9)

№

20 мм

10 мм

Примечания:

- 1 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 7.
- 2 – печатается шрифтом Times New Roman № 10.
- 3 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 6.
- 4 – печатается шрифтом Times New Roman № 11.
- 5 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 6.
- 6 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 9.
- 7 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 6.
- 8 – печатается шрифтом Times New Roman № 10.
- 9 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 12.

20 мм

20 мм
(условно)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (1)
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(2)

ПОМОЩНИК ГЛАВЫ ГОРОДА (3)
(4)

628408, г. Сургут, ул. Энгельса, 8, тел. _____ факс. _____, _____@admsurgut.ru (5)
(6)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

20 мм

10 мм

Примечания:

- 1 – печатается шрифтом Times New Roman № 14.
- 2 – два межстрочных интервала шрифта Times New Roman № 14.
- 3 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 14.
- 4 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 12.
- 5 – печатается шрифтом Times New Roman № 10.
- 6 – два межстрочных интервала шрифта Times New Roman № 14.

20 мм

Приложение 15
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

СОВЕТНИК ГЛАВЫ ГОРОДА

628408, г. Сургут, ул. Энгельса, 8, тел. _____ факс _____, _____@admsurgut.ru

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Приложение 16
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

КОНСУЛЬТАНТ ГЛАВЫ ГОРОДА

628408, г. Сургут, ул. Энгельса, 8, тел. _____ факс _____, _____@admsurgut.ru

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

20 мм
(условно)

Приложение 17
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (1)
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(2)
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА (3)
(4)
НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА (5)
НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА В СОСТАВЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (6)
(7)
ул. Энгельса, 8, г. Сургут, (8)
Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628408
Тел. (3462) 522-175, факс (3462) 522-182
E-mail: gorod@admsurgut.ru

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

20 мм

10 мм

Примечания:

- 1 – печатается шрифтом Times New Roman № 13.
- 2 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14.
- 3 – печатается шрифтом Times New Roman № 13.
- 4 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14.
- 5 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 11.
- 6 – печатается жирным шрифтом Times New Roman № 10.
- 7 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14.
- 8 – печатается шрифтом Times New Roman № 12.

20 мм

Приложение 18
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Перечень документов,
не подлежащих регистрации в Администрации города

1. Печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени).
2. Рекламные извещения, плакаты, коммерческие предложения, прайс-листы.
3. Библиографические справочники.
4. Поздравительные письма, телеграммы, открытки.
5. Приглашительные билеты.
6. Бухгалтерская документация, поступающая без сопроводительного письма.
7. Формы статистической отчетности.
8. Корреспонденция с пометкой «лично».
9. Корреспонденция на иностранном языке без перевода.
10. Корреспонденция, адресованная должностным лицам органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, организаций.

Приложение 19
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Примерный перечень
документов с грифом утверждения

1. Акты (проверок, ревизий, приема оборудования, передачи дел, экспертизы, ликвидации организаций и т.д.).
2. Инструкции, правила (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).
3. Отчеты (о производственной деятельности, научно-исследовательских работах и т.д.).
4. Перечни (типовых документальных материалов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения).
5. Планы (производственные, работы структурных подразделений, комиссий, советов и т.д.).
6. Программы (проведения мероприятий, работ и т.д.).
7. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств, на капитальное строительство и т.д.).
8. Тарифные ставки.
9. Уставы организаций.
10. Формы унифицированных документов.

Приложение 20
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Перечень
документов, которые удостоверяются печатью

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы, и т.д.).
2. Архивные справки.
3. Архивные копии.
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судебных инстанциях и т.д.).
5. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).
6. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).
7. Заключения и отзывы.
8. Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.).
9. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
10. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
11. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг).
12. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).
13. Реестры (чековые, бюджетных поручений, представляемые в банк).
14. Сметы.
15. Соглашения.
16. Титульные листы.
17. Удостоверения.
18. Уставы организаций.

Приложение 21
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Образец оформления
проекта муниципального правового акта

↑ (верхний край листа)
20 мм

Проект

подготовлен управлением.....

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 мм

10 мм

О создании комиссии
по подготовке (далее – текст)

В соответствии с постановлением Администрации города (далее – текст), в целях (далее – текст):

1. Создать комиссию по подготовке (далее – текст).
2. Утвердить состав комиссии по подготовке (далее – текст) согласно приложению.
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего.....

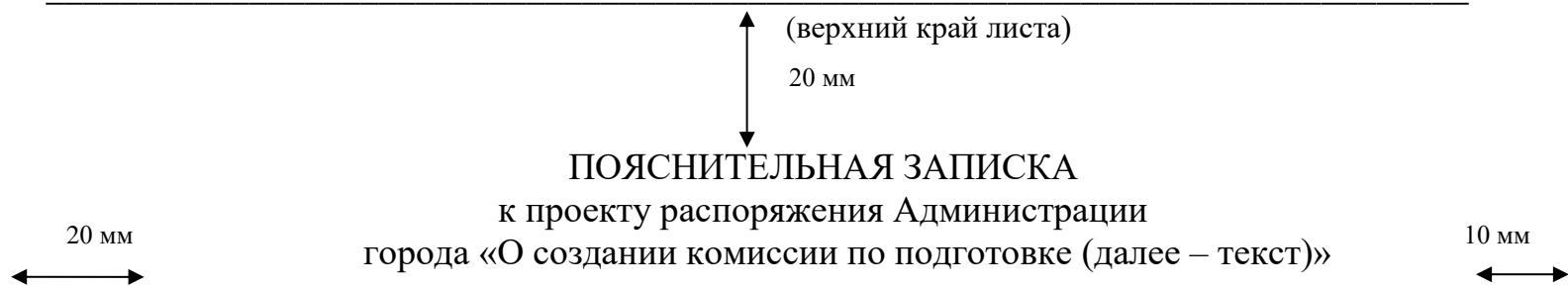
Глава города

И.О. Фамилия

20 мм

Приложение 22
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Образец
оформления пояснительной записки
к проекту муниципального правового акта

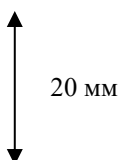


В соответствии с постановлением Администрации города (далее – текст), в связи с (далее – текст) подготовлен проект распоряжения Администрации города.

Высшее должностное лицо Администрации города,
помощник, советник, консультант Главы города,
руководитель структурного подразделения
Администрации города или учреждения,
подготовившее проект документа

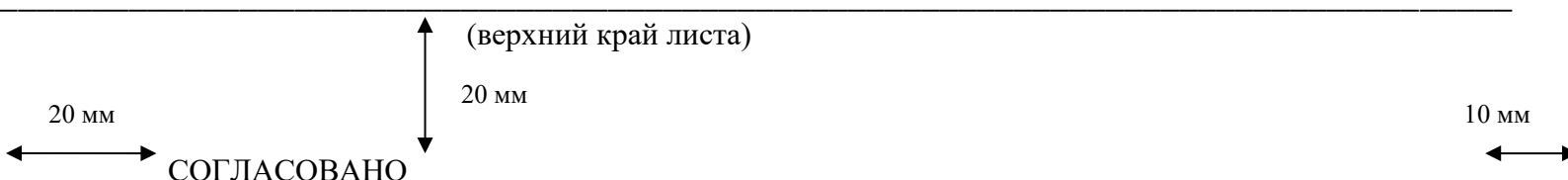
Инициалы Фамилия
00.00.0000

Ф.И.О. исполнителя (полностью)
тел.: (3462) 00-00-00



Приложение 23
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Образец
оформления листа согласования
к проекту муниципального правового акта



Должность, Ф.И.О.	Подпись (возможные замечания)	Дата согласования документа	
Заместитель Главы города, курирующий соответствующую сферу общественных отношений, Инициалы Фамилия		Дата вх. « . . . »	Дата исх. « . . . »
Руководитель управления инвестиций и развития предпринимательства Администрации города (для проекта, подлежащего оценке регулирующего воздействия) Инициалы Фамилия		Дата вх. « . . . »	Дата исх. « . . . »
Руководитель департамента финансов Администрации города (для проекта, требующего финансового обеспечения) Инициалы Фамилия		Дата вх. « . . . »	Дата исх. « . . . »
Руководитель управления кадров и муниципальной службы Администрации города (для проекта в сфере труда) Инициалы Фамилия		Дата вх. « . . . »	Дата исх. « . . . »
Правовое управление		Дата вх. « . . . »	Дата исх. « . . . »
Руководители иных структурных подразделений Администрации города (лица), руководители муниципальных учреждений, включенные исполнителем проекта, Инициалы Фамилия		Дата вх. « . . . »	Дата исх. « . . . »
Руководитель структурного подразделения Администрации города, подготовившего проект, Инициалы Фамилия		Дата вх. « . . . »	Дата исх. « . . . »

Рассылка:

Высшие должностные лица Администрации города.


Структурные подразделения Администрации города (перечислить конкретные подразделения).

Иные заинтересованные организации.

Ф.И.О. исполнителя (полностью),
должность (полностью),
тел.: (3462) 00-00-00

20 мм

Образец оформления делового (служебного) письма на бумажном носителе

	<p>3 – 5 мм от верхнего края листа до герба</p>	
<p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ</p>		
<p>(2) АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА</p> <p>ул. Энгельса, 8, г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628408 Тел. (3462)522-175, факс (3462)522-182 E-mail: gorod@admsurgut.ru</p> <p>№ _____</p>	<p>(1)</p> <p>Первому заместителю директора Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Якубенко Ю.С.</p>	
<p>На № 13-Исх-6277 от 14.06.2025</p>		
<p>(3) О признании имущества бесхозным</p>		
<p>(4)</p>		
<p>20 мм</p>	<p>Уважаемый Юрий Сергеевич!</p>	<p>10 мм</p>
<p>(5)</p> <p>В ответ на обращение Иванова И.И. в адрес Губернатора ХМАО – Югры сообщая, что (далее – текст).</p>		
<p>(6)</p> <p>Приложение: 1. Копия письма Главы города от 23.05.2024 № 01-11-2505/5 на 1 л. в 1 экз. 2. Копия акта обследования объекта недвижимого имущества от 13.06.2024 на 1 л. в 1 экз. 3. Копия протокола на 3 л. в 1 экз.</p>		
<p>(7)</p> <p>Заместитель Главы города</p>		<p>И.О. Фамилия</p>
<p>Исполнитель: Ф.И.О., должность, структурное подразделение Администрации города, тел.: (3462) 00-00-00</p>		<p>(8)</p>

Приложение 25
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Образец оформления делового (служебного) письма



3 – 5 мм
от верхнего
края листа
до герба

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

(1)

(2) АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ул. Энгельса, 8, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628408
Тел. (3462)522-175, факс (3462)522-182
E-mail: gorod@admsurgut.ru

Первому заместителю директора
Департамента по управлению
государственным имуществом
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
Якубенко Ю.С.

(3)

На № 13-Исх-6277 от 14.06.2025

(4)

О признании имущества бесхозным

(5)

20 мм

10 мм

Уважаемый Юрий Сергеевич!

(6)

В ответ на обращение Иванова И.И. в адрес Губернатора ХМАО – Югры сообщаем, что (далее – текст).

(7)

Приложение: 1. Копия письма Главы города от 23.05.2024 № 01-11-2505/5 на 1 л. в 1 экз.
2. Копия акта обследования объекта недвижимого имущества от 13.06.2024 на 1 л. в 1 экз.
3. Копия протокола на 3 л. в 1 экз.

(8)

Заместитель Главы города

И.О. Фамилия
(9)

Исполнитель:
Ф.И.О.,
должность,
структурное подразделение
Администрации города,
тел.: (3462) 00-00-00

Примечания:

1 – реквизит «Адресат» располагается на уровне реквизита «Наименование организации» и на расстоянии около 130 мм от левого края листа;

2 – реквизиты «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Заголовок к тексту», «Текст документа» располагаются не выше 110 мм от верхнего края листа;

3 – в документах на бумажном носителе, подписываемых собственноручной подписью и регистрируемых в ЭИС – место для этикетки с универсальным штрих-кодом системы электронного делопроизводства, содержащей регистрационный номер документа и его дату;

4 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14;

5 – два межстрочных интервала шрифта Times New Roman № 14;

6 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14;

7 – межстрочный интервал шрифта Times New Roman № 14;

8 – два межстрочных интервала шрифта Times New Roman № 14;

9 – в расшифровке подписи после инициалов перед фамилией ставится пробел.

Приложение 27
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Образец протокола

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПРОТОКОЛ

заседания (совещания или иного организационного мероприятия) (далее – текст)

00.00.0000
00.00 часов

№ 00
кабинет 000

Фамилия И.О. – наименование должности, председатель коллегиального органа
или председательствующий на организационном мероприятии
Фамилия И.О. – наименование должности, секретарь коллегиального органа (*при наличии*)

Присутствовали:

Члены коллегиального органа (*в случае проведения организационного мероприятия коллегиальным органом*):

Фамилия И.О. – наименование должности
Фамилия И.О. – наименование должности

Приглашенные:

Фамилия И.О. – наименование должности

Повестка дня:

1. О подготовке (далее – текст)
2. О выполнении (далее – текст)

1. По первому вопросу повестки дня

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (*в родительном падеже*) – изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (*в именительном падеже*) – изложение содержания выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

- 1.1. Утвердить (далее – текст)
- 1.2. Представить (далее – текст)

2. По второму вопросу повестки дня (аналогично п.1)

Председатель коллегиального органа или председательствующий
на организационном мероприятии

личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь коллегиального органа
или (*при отсутствии секретаря*) – Протокол вел(а), должность

личная подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение 28
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Образец выписки из протокола

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания (совещания или иного организационного мероприятия) (далее – текст)

00.00.0000
00.00 часов

№ 00
кабинет 000

Фамилия И.О. – наименование должности, председатель коллегиального органа
или председательствующий на организационном мероприятии
Фамилия И.О. – наименование должности, секретарь коллегиального органа (*при наличии*)

Присутствовали:

Члены коллегиального органа (*в случае проведения организационного мероприятия коллегиальным органом*):

Фамилия И.О. – наименование должности
Фамилия И.О. – наименование должности

Приглашенные:

Фамилия И.О. – наименование должности

Повестка дня:

2. О выполнении (далее – текст)

2. По второму вопросу повестки дня

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – изложение содержания доклада

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1. Утвердить (далее – текст)
2.2. Представить (далее – текст)

Председатель коллегиального органа или председательствующий
на организационном мероприятии

подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь коллегиального органа
или (*при отсутствии секретаря*) – Протокол вел(а), должность

подпись*

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Выписка верна**

Должность

Личная подпись

И.О. Фамилия

Примечания:

* – печатается слово «подпись»;

** – заверяет выписку из протокола секретарь или лицо, которое ведет протокол.

Приложение 29
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Образец внутренней докладной записки

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

Администрация города

Управление

Начальнику управления
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

О ненадлежащем исполнении
должностных обязанностей
работником отдела

Довожу до Вашего сведения, что (далее – текст).

Прошу принять соответствующие меры (далее – текст).

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Начальник отдела (далее – наименование отдела)

И.О. Фамилия

Приложение 30
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Образец внешней докладной записки



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

УПРАВЛЕНИЕ

ул. Энгельса, 8, г. Surgut,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628403
Тел. (3462) 00-00-00, факс (3462) 00-00-00
E-mail:a@admsurgut.ru

Заместителю Главы города
И.О. Фамилия

№ _____

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

О нарушениях Правил (далее – текст)

Довожу до Вашего сведения, что (далее – текст).

Прошу согласовать следующие действия управления по (далее – текст).

Приложение: копия информации на 3 л. в 1 экз.

Начальник управления

И.О. Фамилия

Приложение 31
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Образец телефонограммы

Администрация города
ТЕЛЕФОНОГРАММА

Директору департамента

(наименование структурного подразделения)

И.О. Фамилия

Передал – помощник
Фамилия И.О.
т. 00-00-00

Принял – секретарь
Фамилия И.О.
т. 00-00-00

00 час. 00 мин.

00.00.0000 № 00
г. Сургут

Сообщаю, что 00.00.0000 в 00.00 час. в каб. 507 здания Администрации города (ул. Энгельса, 8) состоится совещание по вопросу (далее – текст).

Прошу обеспечить участие в совещании лиц, ответственных за (далее – текст).

Заместитель Главы города

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 32
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПОРУЧЕНИЕ (ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ)
ГЛАВЫ ГОРОДА (ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ ГОРОДА)

на основании..., по итогам..., в соответствии _____
(основание издания поручения)

00.00.0000

№ 00

1. Заместителю Главы города Фамилия И.О. организовать (далее – текст).

Срок: _____

2. Департаменту архитектуры и градостроительства (Фамилия И.О.) обеспечить (далее – текст).

Срок: _____

Глава города
(заместитель Главы города)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО*

(наименование должности)

И.О. Фамилия

(подпись)

Ф.И.О. исполнителя*,
замещаемая должность,
структурное подразделение
Администрации города,
тел.: (3462) 00-00-00

Примечание: * – на обороте листа.

Приложение 33
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

ПОВЕСТКА

_____ (наименование мероприятия)

_____ (дата проведения)

_____ (время проведения)

_____ (формат проведения
(в случае очной
формы – место
проведения))

1. О _____
(рассматриваемый вопрос)

Докладчик: _____
(Ф.И.О. и должность докладчика)

2. О _____
(рассматриваемый вопрос)

Докладчик: _____
(Ф.И.О. и должность докладчика)

СОГЛАСОВАНО*

_____ (наименование должности)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Примечание: * – на обороте листа.

Приложение 34
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Распределение входящей корреспонденции, поступающей в адрес
Главы города, между Главой города и высшими должностными лицами
Администрации города

№ п/п	Вид документа	Кому направляется
1	2	3
1	Поручения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
2	Протоколы совещаний под руководством Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
3	Дорожные карты, утвержденные Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
4	Постановления, распоряжения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (связанные с социально-экономическим развитием Югры)	Главе города
5	Письма, запросы, подписанные Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
6	Поручения первого заместителя и заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
7	Письма, запросы, первого заместителя и заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
8	Требования, представления, запросы из Прокуратуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и города Сургута, природоохранной прокуратуры, транспортной прокуратуры	Главе города
9	Запросы из Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту	Главе города
10	Запросы, письма от Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы города, депутатские запросы, запросы (сведения) из партии «Единая Россия»	Главе города
11	Запросы, письма от Контрольно-счетной палаты города	Главе города
12	Судебные запросы	Главе города
13	Запросы из следственных органов Российской Федерации	Главе города
14	Запросы из иных правоохранительных органов Российской Федерации	Главе города

15	Обращения граждан (в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – 59-ФЗ), адресованные Главе города	Главе города
16	Документы от структурных подразделений территориального органа Федеральной службы судебных приставов России (извещения, запросы, протесты, информация, требования, постановления в рамках исполнительного производства, сообщения о передаче документов на бумажном носителе)	Главе города
17	Документы от Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, его структурных подразделений и учреждений (запросы; информация об освобождении осужденных; письма об обеспечении осужденных жилым помещением, о содействии в трудоустройстве)	высшим должностным лицам Администрации города по курируемым направлениям деятельности (в зависимости от запроса)
18	Запросы от Главного управления Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, его структурных подразделений и учреждений	Главе города
19	Запросы от Управления Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре	Главе города
20	Документы от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, его структурных подразделений и учреждений: - запросы; - решения о необходимости устранения реестровой ошибки	Главе города, высшим должностным лицам Администрации города по курируемым направлениям деятельности (в зависимости от запроса)
21	Запросы из Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
22	Запросы военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и военного комиссариата по городу Сургуту	Главе города

23	Письма, запросы, руководителей департаментов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
24	Материалы заседаний координационных и коллегиальных органов, рабочих групп, проводимых заместителями Губернатора, руководителями департаментов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
25	Письма от коммерческих, образовательных, общественных и иных сторонних организаций и предприятий (обращения, запросы, уведомления, приглашения), адресованные Главе города	высшим должностным лицам Администрации города по курируемым направлениям деятельности (в зависимости от запроса)
26	Письма от коммерческих, некоммерческих: образовательных, медицинских, общественных и иных сторонних организаций и предприятий (приглашения на повышение квалификации, семинары; ходатайства о награждении; письма о выдаче разрешения на полеты беспилотных летательных аппаратов; уведомления о трудоустройстве муниципальных служащих; письма, запросы от финансовых управляющих, арбитражных управляющих по лицам, в отношении которых идет или завершена процедура банкротства)	высшим должностным лицам Администрации города по курируемым направлениям деятельности (в зависимости от запроса)
27	Запросы профсоюзной организации	Главе города
28	Проекты распоряжений, постановлений, писем от курируемых организаций/ предприятий, учреждений, структурных подразделений	высшим должностным лицам Администрации города по курируемым направлениям деятельности (в зависимости от запроса)
29	Документы об исключении из списка кандидатов в присяжные заседатели (письма, заявления, обращения граждан и другое)	управляющему делами Администрации города
30	Документы по организации работы по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории города Сургута: - по признанию граждан недееспособными/ограниченно дееспособными/дееспособными; - о регистрации и снятии с регистрационного учета по месту жительства граждан Российской Федерации, фактах выдачи и замены паспортов гражданина Российской Федерации; - сведения о гражданах, содержащихся в учреждениях Управления Федеральной службы исполнения	управляющему делами Администрации города

	наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по приговору суда, поступивших в места лишения свободы	
--	---	--

Приложение 35
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Образец оформления номенклатуры дел
(оформляется на общем бланке структурного подразделения)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СУРГУТА

НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 0000 год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения
Администрации города
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Название раздела

Номенклатуру дел составил:

Наименование должности
ответственного лица

подпись

расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в (далее –
наименование структурного подразделения) Администрации города

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности
ответственного лица

подпись

расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности,
передавшего сведения

подпись

расшифровка
подписи

Дата

Приложение 36
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Форма описи дел постоянного срока хранения,
описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения,
описи дел по личному составу
(составляется отдельно по каждой группе дел)

Наименование структурного подразделения Администрации города

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
структурного подразделения
Администрации города
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ФОНД № _____

Опись №
дел, документов
Название раздела
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено (цифрами и прописью) дел с № ____ по № _____, в том числе:

- литерные номера:
- пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

подпись

расшифровка
подписи

Дата

Наименование должности
лица, ответственного за архив

подпись

расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства
подпись расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного
подразделения)
Протокол ЭК структурного
подразделения

Передал (цифрами и прописью) ед. хр.
и (цифрами и прописью) регистрационно-контрольных картотек к документам

Наименование должности
работника структурного подразделения подпись расшифровка
подписи

Дата

Принял (цифрами и прописью) ед.хр.
и (цифрами и прописью) регистрационно-контрольных картотек к документам

Наименование должности
работника архива подпись расшифровка
подписи

Дата

Приложение 37
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Форма описи электронных документов

Наименование структурного подразделения Администрации города

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
структурного подразделения
Администрации города
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ФОНД № _____

Опись № _____
электронных документов
(постоянного хранения/ временного (свыше 10 лет)
хранения/ по личному составу)
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено (цифрами и прописью) электронных дел с № ____ по № ____ объемом ____ байт. В том числе:

- литерные номера: _____
- пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности
составителя описи

подпись

расшифровка
подписи

Дата

Наименование должности
лица, ответственного за архив

подпись

расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК структурного подразделения
Администрации города
от _____ № _____

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Приложение 38
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города

Форма акта
о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению

Наименование
структурного подразделения
Администрации города

АКТ
от _____ № _____
(дата)
место составления

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения
Администрации города

_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения либо иные нормативные документы, регламентирующие сроки хранения документов) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № (название фонда либо название структурного подразделения)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№ № описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и № № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого (цифрами и прописью) ед.хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.

Описи дел постоянного хранения за годы утверждены ЭПК
(наименование архивного учреждения)
протокол от _____ № _____

Наименование должности
лица, ответственного за архив
Дата

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного подразделения

Администрации города

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение

- на электронном носителе сданы на уничтожение (способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы

подпись

расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

подпись

расшифровка подписи

Дата