



РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа

От 08.02.2016 № 28-р

Об утверждении Правил
делопроизводства в администрации
Петропавловск - Камчатского
городского округа и в органах
администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

В целях установления единого порядка делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Утвердить Правила делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Руководителям органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа ознакомить работников соответствующих органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа с настоящим распоряжением.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 15.02.2016, но не ранее дня официального опубликования.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа Д.В. Зайцев

**Правила делопроизводства в администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа и в органах
администрации Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Правила) устанавливают единый порядок делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) и ее органах (далее – органы администрации).

1.2. Действие Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну, служебную информацию ограниченного распространения и персональные данные. Порядок работы с указанными документами устанавливается иными правовыми актами.

1.3. В Правилах используются понятия, термины, определения, установленные:

- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

- государственными стандартами РФ и (или) иными нормативными правовыми документами РФ, устанавливающими требования к оформлению документов, а также термины и определения в сфере делопроизводства и архивного дела.

1.4. Правила распространяются на организацию и технологию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.5. Автоматизированные технологии обработки информации, применяемые в администрации и органах администрации, должны отвечать требованиям Правил.

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения администрации на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации осуществляются органом администрации, на который

правовыми актами администрации возложены функции по документационному обеспечению администрации и/или ее органов (далее – ОДО).

1.7. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Правил в органе администрации возлагается на его руководителя либо на лицо, исполняющее его обязанности.

1.8. Руководитель органа администрации (далее – руководитель) определяет ответственного за ведение делопроизводства, который организует и (или) осуществляет ведение делопроизводства в соответствующем органе, в том числе:

- обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки;
- информирует руководителя о состоянии исполнения документов;
- осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.9. Права и обязанности сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в органах администрации, закрепляются в их должностных инструкциях.

1.10. При смене руководителя в акте приема-передачи дел отражается наличие и состояние документов, находящихся в делопроизводстве.

1.11. При увольнении, перемещении, убытии сотрудника в отпуск, командировку и в других случаях все неисполненные им документы должны быть переданы по указанию руководителя через служащего, ответственного за ведение делопроизводства, другим сотрудникам с соответствующей отметкой в учетных формах, а дела, взятые из архива, сданы в архив.

1.12. В случае увольнения сотрудника, ответственного за делопроизводство органа администрации, дела должны быть переданы по акту другому сотруднику, исполняющему эти обязанности.

1.13. Порядок использования служебной информации, содержащейся в документах, передачи документов (копий документов) другим организациям, средствам массовой информации и гражданам устанавливается Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности (полномочия) (далее - Глава администрации). Ограничения на использование служебной информации не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

1.14. Сотрудники администрации и её органов несут персональную ответственность за выполнение требований Правил, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации, за осуществление мер по обеспечению правильного использования и эффективной защиты служебной информации.

1.15. При утрате документов руководитель обязан назначить служебную проверку, о результатах которой информирует Главу администрации.

2. Документирование управленческой деятельности. Состав управленческих документов администрации

2.1. Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов, т.е. в записи (фиксации) на бумаге или других носителях по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий.

2.2. В администрации и её органах создаются следующие виды управленческих документов:

- организационные документы (уставы, положения, договоры, регламенты, инструкции, правила и т.д.);
- распорядительные документы (далее-проекты) (постановления, распоряжения, приказы);
- информационно-справочные и справочно-аналитические документы (служебные письма, протоколы, акты, справки, докладные записки, заявления, телеграммы, факсограммы, электронные сообщения и т.д.);
- документы по личному составу (распоряжения (приказы) по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, личные дела, трудовые договоры и т.д.);
- иные документы (планы и графики работы, отчеты и т.д.).

3. Подготовка и оформление управленческих документов

3.1. Управленческие документы (далее по тексту – документы), создаваемые в администрации и её органах, оформляются в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами РФ и (или) иными нормативными правовыми документами РФ, устанавливающими требования к оформлению документов, в том числе:

- государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Методическими рекомендациями по внедрению ГОСТ Р 6.30 – 2003, утвержденными Росархивом;
- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

3.2. Документы администрации и её органов должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматом А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером:

№ 14 через 1 межстрочный интервал - для оформления текстовых материалов;

№ 10, 11, 12 через 1 межстрочный интервал - для оформления табличных материалов.

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

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

3.3. В администрации и её органах применяются два вида бланков - угловой и продольный, при этом:

- общий бланк, бланк служебного письма является угловым;
- бланк распорядительного документа может быть как угловым, так и продольным.

3.4. Образцы бланков документов, применяемых в администрации и её органах, а также схемы расположения реквизитов на них и формы документов устанавливаются правовыми актами администрации.

3.5. Герб Петропавловск-Камчатского городского округа помещается на официальных бланках администрации и её органов, на бланках распорядительных документов, в порядке, определяемом Положением о гербе Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденном Решением Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

Изображение герба Петропавловск-Камчатского городского округа воспроизводится как в многоцветном, так и в одноцветном варианте, размером 2,54 x 1,83 см.

3.6. Наименование органа, от имени которого исходит документ (далее - автор документа), должно соответствовать наименованию, указанному в Уставе Петропавловск-Камчатского городского округа и (или) учредительном документе соответствующего органа.

Этот реквизит является обязательным элементом в документе.

3.7. Документы, направляемые от имени администрации в вышестоящие органы, органы представительной и судебной власти, в прокуратуру, подписываются только Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности (полномочия), если эти права не делегированы другому лицу. Ответы за своей подписью исполнители вправе давать только в том случае, если об этом имеется прямое указание в резолюции, либо если на это получено согласие Главы администрации.

3.8. На документах, формы которых унифицированы правовыми актами, и содержат указание (требование) о месте и порядке проставления оттиска печати, печать проставляется в соответствии с этими указаниями (требованиями).

На иных документах оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть подписи лица, подписывающего документ, и часть наименования должности или фамилии этого лица.

3.9. Копии документов и/или выписки из них заверяются лицами, уполномоченными на это руководителями соответствующих органов администрации.

3.10. На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

4. Требования

к составлению и оформлению проектов документов администрации

4.1. Проекты документов администрации готовит специалист администрации (или её органа) по поручению руководителя (далее-исполнитель).

4.2. Проекты документов по вопросам, отражающим трудовую и служебную деятельность работников, готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

4.3. Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их визирования возлагается на руководителя органа администрации, который готовит проект (далее - автор документа).

4.4. Контроль за правильностью оформления проектов документов осуществляют структурные подразделения (службы) и (или) должностные лица ОДО.

4.5. Проект документа визируется:

- исполнителем;
- руководителем (а при его отсутствии – иным сотрудником) юридической службы автора документа, проверившим проект на соответствие содержащихся в нем предлагаемых норм требованиям действующего законодательства;
- руководителем автора документа.

4.6. Не допускается внесение исправлений в документ после его подписания, а также в проект документа после его визирования. В этом случае документ подлежит переоформлению и повторному подписанию (визированию). Изменения в документ, прошедший регистрацию, вносятся путем издания дополнительного документа.

4.7. Проекты документов, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, могут быть возвращены руководителем ОДО автору документа.

5. Порядок подготовки проектов распорядительных документов

5.1. Распорядительными документами администрации являются постановления и распоряжения, а распорядительными документами органов администрации - приказ и распоряжение (далее – распорядительные документы).

5.2. Распорядительные документы оформляются на специальных бланках установленного образца.

5.3. Требования к юридико-техническому оформлению распорядительных документов могут быть установлены правовыми актами администрации.

5.4. При необходимости проект распорядительного документа представляется для подписания руководителю соответствующего органа с пояснительной запиской, излагающей краткое содержание и обоснование необходимости принятия документа, а также перечнем документов, на основании которых подготовлен проект.

5.5. Распорядительные документы при их регистрации нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности нумеруются отдельно от приказов по личному составу.

5.6. Копии распорядительного документа или его размноженные экземпляры заверяются в порядке, установленном Правилами, и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, подписанным исполнителем.

5.7. Проект распорядительного документа визируется в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящих Правил.

5.8. Проекты распорядительных документов администрации направляются на согласование:

- заместителям Главы администрации, курирующим затрагиваемую документом сферу деятельности;
- руководителю ОДО.

5.9. Проект распорядительного документа, затрагивающий финансовые и/или экономические вопросы, также направляется на согласование заинтересованным должностным лицам финансовых и/или экономических служб.

5.10. Проекты распорядительных документов администрации также могут быть направлены на согласование иным лицам, в том числе руководителям органов администрации, которым в проекте предусматриваются задания и поручения. Круг этих лиц определяется автором документа, или лицом, уполномоченным издать (подписать) соответствующий документ.

5.11. Порядок оформления листа согласования устанавливается правовым актом администрации.

5.12. Срок согласования проекта должностным лицом не должен превышать двух дней, за исключением документов, по которым требуется дополнительное рассмотрение, но не более пяти дней, с обязательным согласованием увеличения срока рассмотрения с руководителем, ответственным за исполнение документа.

5.13. Ответственность за нарушение сроков согласования несет должностное лицо, на согласовании у которого находится документ.

5.14. Если в процессе согласования проекта распорядительного документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

5.15. В случаях, не терпящих отлагательства, документ может быть издан без направления его на согласование.

5.16. Проекты распорядительных документов в процессе их подготовки в обязательном порядке должны проходить правовую экспертизу. Правовая экспертиза проводится – юридическими (правовыми) службами авторов проекта, а также администрации и/или ОДО. Особенности проведения правовой экспертизы могут устанавливаться правовыми актами и/или ее органов соответственно.

6. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

6.1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в администрации проводится в отношении проектов нормативных правовых актов, издаваемых Главой администрации, финансовым органом администрации, а также проектов нормативных правовых актов Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, разрабатываемых органами администрации (далее – проекты нормативных актов), а также в отношении нормативных правовых актов, изданных Главой администрации, финансовым органом администрации (далее – нормативные акты), в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

6.2. Антикоррупционная экспертиза проводится:

- в отношении проектов нормативных актов – при проведении их правовой экспертизы;

- в отношении нормативных актов – при мониторинге их применения.

6.3. Антикоррупционная экспертиза проводится уполномоченным органом, определяемым правовым актом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – экспертный орган).

6.4. При проведении антикоррупционной экспертизы экспертный орган руководствуется Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 (далее – Методика).

6.5. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного акта составляется заключение (далее - заключение), в котором указывается перечень выявленных коррупциогенных факторов с указанием их признаков и структурных единиц проекта нормативного акта. В случае, если при проведении антикоррупционной экспертизы коррупциогенные факторы в проекте нормативного акта не выявлены, заключение может не составляться. В этом случае на оборотной стороне последнего листа проекта нормативного акта проставляется штамп, с указанием о проведении антикоррупционной экспертизы, о том, что по результатам ее проведения коррупциогенные факторы в проекте нормативного акта не выявлены, дата проведения экспертизы, должность, подпись и фамилия должностного лица (должностных лиц), проводшего (проводших) экспертизу.

6.6. В заключении отражаются следующие сведения:

6.6.1 дата подготовки заключения, данные о специалисте, проводящем антикоррупционную экспертизу;

6.6.2 сведения о проекте нормативного акта, поступившего на экспертизу;

6.6.3 предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

6.7. Положения проекта нормативного акта, содержащие коррупциогенные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, устраняются на стадии доработки проекта нормативного акта разработчиком проекта нормативного акта в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения.

6.8. Проекты нормативных актов направляются на рассмотрение в орган, в компетенцию которого входит издание соответствующего нормативного акта, с приложением заключений, поступивших по результатам антикоррупционной экспертизы (в том числе независимой - при их наличии), ответов гражданам или организациям, проводившим независимую экспертизу, а при наличии несогласия разработчиков с результатами антикоррупционной экспертизы - также пояснительных записок разработчиков нормативных актов, обосновывающих несогласие.

6.9. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекты нормативных актов размещаются на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) в подразделе «Противодействие коррупции» раздела «Местное самоуправление» с указанием даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, а также контактных сведений о специалисте (специалистах), уполномоченных принимать эти заключения.

6.10. Размещение проектов нормативных актов на сайте осуществляется специалистами ОДО по поручению руководителя ОДО или уполномоченного работника экспертного органа.

6.11. Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (далее – заключение) проектов нормативных актов должен составлять:

- не менее одного месяца со дня размещения на сайте проектов административных регламентов, проектов правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.12 постановления Правительства Камчатского края от 27.01.2012 № 68-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае»);

- не менее 3-х рабочих дней со дня размещения на сайте проектов иных нормативных актов.

6.12. По истечении срока приема заключений проект нормативного акта подлежит удалению с сайта.

6.13. Заключение должно содержать сведения, указанные в п.6.6. Правил.

6.14. Заключение оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 21.10.2011 № 363 «Об утверждении формы заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы».

6.15. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

6.16. Антикоррупционная экспертиза нормативных актов проводится при мониторинге их применения, в порядке, установленном пунктами 6.4 – 6.15 Правил.

6.17. Заключение направляется для рассмотрения руководителю соответствующего органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с его компетенцией.

6.18. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению руководителем соответствующего органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в тридцатидневный срок со дня его получения.

7. Подготовка и оформление отдельных видов документов

7.1. Для подготовки служебных документов рекомендуется использовать стандартные языковые формулы (обороты), примерное содержание которых указано в приложении к Правилам.

7.2. Служебные письма печатаются на официальных бланках формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по правому нижнему полю листа арабскими цифрами. Первый лист не нумеруется.

Текст служебного письма может касаться одного вопроса или нескольких взаимосвязанных вопросов и состоять из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма. Во второй части, формируются выводы, просьбы, решения, предложения.

Текст служебного письма излагается либо от 3-го лица единственного числа (например: «Администрация считает..., предлагает...») либо от 1-го лица, единственного числа (например: «Прошу...», «Направляю...»). Применение двух вышеуказанных стилистических конструкций в одном письме допускается только в случаях, когда в письме описываются действия (решения) третьих лиц.

В письмах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Например: «при сем направляем», «настоящим сообщаем», «сего года» и др.

7.3. Протоколы (выписки из протоколов) печатаются на обычных листах бумаги формата А4.

Разновидностью протоколов являются перечни поручений Главы администрации, данных на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях.

Основной целью таких протоколов является:

а) отражение высказанных замечаний, предложений присутствующих по обсуждаемому вопросу;

б) отражение поручений Главы администрации по дальнейшей проработке рассматриваемого вопроса;

в) указание сроков выполнения поручений.

Протоколы регистрируются специалистами, уполномоченными на это соответствующими правовыми актами (положениями, должностными инструкциями). Протоколам присваивается порядковый номер в пределах календарного года самостоятельно по каждой группе протоколов. Датой протокола является дата заседания. Срок оформления протокола не более 3-х дней с даты заседания.

Подлинник протокола вместе с указателем рассылки, в котором сделана отметка о дате отправки необходимых материалов исполнителям, помещается в дело и подлежит хранению согласно номенклатуре дел.

Протокольные решения доводятся до исполнителей в виде выписок из соответствующих протоколов, которые оформляются на бланке «Выписка из протокола», либо с помощью рассылочного листа.

Выписки из протоколов заверяются подписью уполномоченного на это сотрудника ОДО, и учитываются поэкземплярно.

Контроль за выполнением принятых на совещании решений и поручений возлагается, как правило, на руководителей органов администрации, с учетом распределения обязанностей и характера рассматриваемого вопроса.

Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях с момента подписания и должен быть указан в тексте документа.

7.4. Акт – документ, подтверждающий определенные факты или события.

7.4.1 Акт печатается на обычном листе формата А4, размером шрифта № 14 с применением следующих реквизитов:

- текст констатирующей части акта печатается через 1 межстрочный интервал.

- подпись акта отделяется от констатирующей части 3 межстрочными интервалами и включает слова «Председатель комиссии», «Члены комиссии», личные подписи, расшифровки в виде инициалов и фамилий.

- Слова «Председатель комиссии» и «Члены комиссии» печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя друг от друга 1 межстрочным интервалом.

7.5. Докладная записка - документ, адресованный руководителю, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка содержит следующие реквизиты:

- наименование органа администрации;
- вид документа;
- заголовок, отражающий содержание;

- дата;
- текст;
- подпись.

Текст докладной записки состоит из двух частей. Первая часть докладной записки - изложение фактов, послуживших причиной ее составления. Во второй части докладной записки излагаются выводы, мнения, просьбы и предложения.

7.6. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки оформляются на общем бланке соответствующего органа администрации или обычном листе формата А4.

7.7. Пояснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа.

Пояснительные записки оформляются на обычных листах и подписываются составителем.

7.8. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, адресат, текст, подпись, отметка о времени передачи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов лиц, принявших и передавших телефонограмму. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются 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.

Телефонограмма (входящая) после рассмотрения руководителем и проставления им резолюции передается исполнителю под роспись.

Телефонограмма подлежит регистрации.

8. Организация документооборота и исполнения документов

8.1. Документооборот представляет собой движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки, и состоит из следующих потоков:

- поступающих (входящих) документов;
- отправляемых (исходящих) документов (документов, направляемых в иные органы, организации, не относящиеся к органам администрации);
- внутренних документов (документы, пересылаемые внутри администрации или между ее органами).

8.2. Доставка документов в администрацию и ее органы осуществляется средствами почтовой, электрической, курьерской связи, лично заявителями.

8.3. В администрации организуется смешанная (централизованно-децентрализованная) система обработки документов.

8.4. За организацию документооборота в органах администрации отвечают подразделения и/или лица, определяемые руководителями этих органов (службы документационного обеспечения, далее – СДО).

8.5. Документы, поступающие в администрацию и ее органы на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководителем и доставку исполнителям.

8.6. Прием и первичная обработка документов на бумажных носителях производится уполномоченным должностным лицом (сотрудником) СДО.

8.7. При приеме документов проверяется правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению.

8.8. Конверты с надписью «лично» не вскрываются.

8.9. При вскрытии конвертов устанавливается наличие вложенных в них документов и приложений.

При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений к ним, об этом составляется акт и сообщается отправителю.

8.10. В том случае, когда в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, последние передаются руководителю соответствующего органа вместе с поступившим документом.

8.11. В случае, когда дата отправки и дата доставки отправленного по почте документа имеет юридическое значение (документы, поступившие из судебных или правоохранительных органов, юридические документы (договоры, претензии, акты сверок и т.п.), а также в случаях, когда только по конверту можно установить отправителя или время отправления и получения документа, к указанным документам прикрепляется конверт или иная почтовая упаковка, в которых поступили указанные документы.

В иных случаях сохранение конвертов не является обязательным.

8.12. Входящие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

8.13. Не подлежат регистрации:

- документы, поступившие в качестве информации для сведения (рекламные проспекты, буклеты, и т.п.);
- поздравительные письма;
- пригласительные билеты;
- печатные издания (книги, журналы, каталоги, бюллетени);
- формы статистической и иной отчетности;
- корреспонденция, адресованная сотрудникам администрации с пометкой "лично".

8.14. Основным принципом регистрации является однократность.

8.15. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения или использования в справочных целях.

8.16. Предложения, заявления и жалобы граждан передаются для регистрации в соответствующие структурные подразделения администрации или ее органов и учитываются (регистрируются) отдельно в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан.

8.17. Регистрация документов осуществляется путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью сведений о документе в электронную регистрационную карточку автоматизированной системы

электронного документооборота и делопроизводства «Docs Vision» (далее - АС ЭДД «Docs Vision») и иных систем.

На регистрируемом документе в правом нижнем углу первого листа проставляется регистрационный штамп, фиксирующий факт поступления документа в администрацию.

8.18. Регистрации в АС ЭДД «Docs Vision» подлежат следующие документы:

- входящие (направляемые сторонними организациями, учреждениями и предприятиями в органы администрации);
- исходящие (документы, подписанные руководителем органа администрации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя в установленном порядке, направляемые в адрес сторонних организаций, учреждений и предприятий);
- служебные и докладные записки (подготовленные в органе администрации, подписываемые руководителем органа администрации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя в установленном порядке, и направляемые в другой орган администрации);
- распорядительные документы (нормативно-правовые акты, приказы, поручения, протоколы).

8.19. В ОДО регистрируются в АС ЭДД «Docs Vision» следующие документы:

- постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
- распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
- протоколы совещаний, проводимых Главой администрации, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации;
- приказы;
- документ «Перечень поручений Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;
- обращения граждан и юридических лиц;
- заявления на оказание муниципальных услуг.

8.20. Бумажный экземпляр документа с входящим регистрационным номером сканируется, полученный электронный образец документа обязательно прикрепляется к электронной контрольной карточке.

8.21. После регистрации документы направляются руководителю администрации или руководителю соответствующего органа администрации для рассмотрения и наложения резолюции. Срок рассмотрения документов руководителем (до его направления на исполнение) не должен превышать 3-х рабочих дней.

8.22. Обработка и передача поступивших документов на рассмотрение осуществляются в день поступления, до 16.00 часов.

8.23. Документы, содержащие вопросы, требующие немедленного разрешения, передаются на рассмотрение руководителю и подлежат рассмотрению им и направлению на исполнение безотлагательно.

8.24. В случае, когда исполнение документа поручается нескольким исполнителям, один из них назначается ответственным исполнителем. Лицо, назначенное ответственным исполнителем, указывается в резолюции, а в случае, когда резолюция не содержит такого указания, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым.

8.25. Рассмотренные руководителем соответствующего органа документы возвращаются в СДО, которая передает их на исполнение, поставив их при необходимости на контроль.

8.26. Подлинник документа, который направлен на исполнение нескольким исполнителям, передается ответственному исполнителю. Остальным исполнителям передаются его копии.

8.27. При необходимости принятия безотлагательного решения по поступившему документу, допускается ознакомление с содержанием этого документа, и (или) передача его копии должностному лицу, к компетенции которого относятся рассмотрение и разрешение поставленных в документе вопросов, до рассмотрения документа руководителем.

8.28. В случае, если документ первоначально поступает по каналам электрической связи (факсограммы, телеграммы, электронные документы), а в последующем поступает его подлинник на бумажном носителе, он нумеруется тем же номером, что и документ, поступивший по каналам электросвязи, датируется датой поступления подлинника с пометкой «досылка» и передается тому же исполнителю, что и документ, поступивший по каналам электросвязи.

8.29. Электронные сообщения, отправляемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

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

- передаваемый документ (текст, схема, графическое изображение) должен быть выполнен на бумаге формата А4 черным цветом;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего органа;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

8.31. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в органах администрации городского округа, осуществляется их руководителями.

8.32. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится в органах администрации, при этом:

- отдельно учитывается количество входящих и исходящих документов;
- каждый экземпляр документа подсчитывается отдельно.

8.33. Проекты распорядительных документов после согласования с заинтересованными подразделениями и (или) должностными лицами и

прохождения правовой экспертизы передаются в СДО, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководителю соответствующего органа. После подписания документы регистрируются.

Передача документов между органами администрации осуществляется через ОДО этих органов.

8.34. Подготовленные и согласованные проекты исходящих документов передаются на подпись руководителю соответствующего органа.

8.35. Перед передачей на подписание документа исполнитель обязан проверить:

- правильность оформления документа;
- наличие всех приложений;
- наличие всех необходимых виз и /или согласований.

8.36. На каждом экземпляре документа, в левом нижнем углу последнего листа указываются инициалы, фамилия и служебный телефон исполнителя, подготовившего документ.

8.37. Документы для подписания и регистрации представляются в необходимом количестве экземпляров, при этом:

- необходимое количество экземпляров направляется адресату (адресатам);

- один экземпляр (вместе с экземплярами приложений) остаётся в СДО и должен содержать подлинники визы исполнителя и руководителя органа администрации, подготовившего документ;

- один экземпляр передается исполнителю, подготовившему документ.

8.38. Регистрация исходящих документов осуществляется в день поступления подписанного документа в СДО.

8.39. Отправляемые документы передаются почтовой и (или) электрической связью.

Документы передаются для отправки полностью оформленными, подписанными, с указанием почтового адреса, номера тел./факса, электронного адреса или с указанием на рассылку.

8.40. Неправильно оформленные или некомплектные документы возвращаются исполнителям на доработку.

8.41. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется СДО в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться не позднее рабочего дня следующего за днем их подписания. Корреспонденция, требующая немедленной отправки, отправляется в день её подписания.

8.42. Для доставки документов в срочном порядке могут привлекаться сотрудники органов администрации.

9. Контроль и сроки исполнения документов

9.1. Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;
- контроль за ходом исполнения документа;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, анализ и результаты исполнения документов;
- информирование руководителя соответствующего органа о состоянии

исполнения документов.

9.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, реализация которых предусматривает осуществление мероприятий в определенные сроки или подлежащие контролю по указанию руководителя соответствующего органа.

9.3. На контроль может быть поставлен как документ в целом, так и отдельные его положения, содержащие конкретные поручения.

9.4. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют Глава администрации, заместители Главы администрации, руководители органов администрации в соответствии с содержанием документа (резюми на документе) и распределением обязанностей.

9.5. Технический контроль за исполнением документов, включая сбор информационных материалов, их анализ, доклад руководителю соответствующего органа осуществляет СДО.

9.6. Срок исполнения документов исчисляется от даты регистрации документа в АС ЭДД «DocsVision».

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок.

Иные документы, сроки исполнения которых не определены в самих документах или резолюции руководителя, подлежат исполнению в следующие сроки:

9.6.1. обращения физических лиц и/или организаций разрешаются в течение 30 дней со дня их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки - в течение 15 дней, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

9.6.2. парламентский запрос разрешается в срок до 15 дней со дня регистрации или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

9.6.3. запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос) разрешается не позднее 30 дней со дня его регистрации или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

9.6.4. запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации материалы, документы и иная информация направляются ему не позднее 15 дней со дня регистрации запроса, если в запросе не установлен иной срок;

9.6.5. запрос Общественной палаты Российской Федерации направляется не позднее 30 дней со дня его получения, а в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой Российской Федерации, - не позднее 14 дней;

9.6.6. поручения и указания Президента Российской Федерации, обращения его помощников, высших должностных лиц Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также обращения, разрешение которых взято на особый контроль, разрешаются безотлагательно, но не позднее 30 дней, если не установлен другой срок разрешения;

9.6.7. протесты и представления прокурора – в сроки, установленные Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (протесты – в течение 10 дней, представления – в течение 30 дней), иные документы прокурора - в сроки, определённые в этих документах;

9.6.8. документы законодательных (представительных) органов государственной власти, требующие ответа - до 10 дней;

9.6.9. рекомендации постоянных комиссий - 30 дней.

9.6.10. депутатские обращения и запросы – не более 15 дней.

9.7. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

9.8. В случае, когда исполнение документа, поставленного на контроль, по объективным причинам невозможно осуществить в указанный срок, исполнитель направляет руководителю, уполномоченному определять сроки исполнения документов, служебную записку с указанием причин необходимости изменения срока и предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения, но не более чем на 30 дней.

9.9. После получения официального разрешения на перенос срока исполнения документа:

- исполнитель обеспечивает в установленном порядке уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения;

- СДО устанавливает новый срок исполнения документа и осуществляет контроль за его исполнением.

9.10. По истечении срока исполнения, указанного в документе, поставленном на контроль, информация о состоянии исполнения документа доводится до сведения соответствующего руководителя.

9.11. Документ считается исполненным после получения от исполнителя информации о результатах выполнения, документированного подтверждения исполнения (письмо-ответ) и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. В иных случаях документ считается неисполненным.

9.12. Организуя контроль исполнения документов, сотрудники СДО обязаны:

- вести учет документов, поставленных на контроль;
- своевременно доводить документы, поставленные на контроль, до сведения исполнителей;
- контролировать ход исполнения документов, поставленных на контроль, и информировать о нем руководителя соответствующего органа.

9.13. Снятию с контроля подлежат:

- документы (мероприятия), исполненные в полном объеме;
- документы, утратившие силу до окончания срока их исполнения.

9.14. Исполненное задание подлежит снятию с контроля. Решение о снятии задания с контроля принимает «Контролер», который фиксирует его в электронной регистрационно-контрольной карточке (ЭРКК), принимая отчет об исполнении задания.

9.15. Документ и/или задание снимаются с контроля в АС ЭДД «DocsVision» «Контролером» только после приемки завершеного задания «Исполнителем».

Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении в журнале регистрации и направлении его в дело.

9.16. В целях упреждающего (промежуточного) контроля ОДО представляет еженедельно (в первый рабочий день каждой недели) – Главе администрации, его заместителям, руководителям органов администрации контрольный лист-напоминание по документам, срок исполнения которых определен предстоящей неделей.

10. Составление номенклатуры и формирование дел для их последующего хранения и использования

Обеспечение сохранности, систематизация документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передача в Архив осуществляются в порядке, установленном законодательством об архивном деле, в том числе правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы Российской Федерации.

Приложение
к Правилам делопроизводства
в администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа
и в органах администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

**ЯЗЫКОВЫЕ ФОРМУЛЫ (обороты),
используемые в деловом общении**

Языковые формулы – это устойчивые (стандартизированные, шаблонные) языковые обороты, используемые в регулярно повторяющихся ситуациях делового общения. Соединение в определенной последовательности языковых формул, отражающих смысловые аспекты сообщения, позволяет моделировать текст документа, его структуру, упрощает процедуру создания официальной бумаги.

Языковые формулы заголовков к тексту	
Предлог <i>о</i> + существительное в предложном падеже	О проведении научно-технической экспертизы
По вопросу <i>о</i> + существительное в предложном падеже	По вопросу об организации помощи многодетным семьям
Языковые формулы обращения	
Уважаемый (должность) Уважаемый господин... Уважаемые господа! Уважаемый Александр Иванович! Уважаемая Марина Сергеевна!	
Языковые формулы, используемые для выражения:	
А) мотивов создания документа:	
В соответствии с ранее достигнутой договоренностью... В соответствии с письмом заказчика... В ответ на Ваш запрос сообщаем... Согласно решению Департамента образования...	

В подтверждение нашего телефонного разговора...
Ссылаясь на Ваше гарантийное письмо...

Б) причин создания документа:

Ввиду чрезвычайных обстоятельств...
Учитывая повышение спроса на продукцию Вашего предприятия...
В связи с проведением совместного семинара по проблеме...
В связи с нарушением сроков доставки товара...
В связи с тяжелым материальным положением...

В) целей создания документа:

В целях усиления охраны государственного имущества...
В целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...
В целях согласования сроков проведения конференции...
Во исполнение приказа ректора университета...
Для согласования ряда спорных вопросов...
Для согласования кандидатур...

Г) сообщений, уведомлений:

Сообщаем, что...
Информируем Вас о том, что...
Уведомляем Вас о ...
Извещаем о ...
Считаем необходимым поставить Вас в известность ...
Довожу до Вашего сведения, что ...

Д) предложений:

На Ваш запрос можем предложить Вам ...
Предлагаем рассмотреть возможность сотрудничества в области ...
По Вашей просьбе посылаем прайс-лист нашей компании и предлагаем ознакомиться с ...
Мы можем поставлять Вашей организации ...

Е) отказа от предложения:

К сожалению, мы не можем предоставить Вам имеющуюся у нас информацию по причине ...
Ваш проект отклонен по следующим причинам ...
Присланная Вами смета расходов на ... не может быть утверждена в силу ...

Несмотря на предпринятые нами усилия, Ваше предложение не может быть реализовано в установленный Вами срок ...

В настоящее время наша организация не имеет возможности заключить договор о ...

Ж) обещаний, гарантий:

Гарантируем, что ...

Оплата гарантируется ...

Конфиденциальность информации гарантируется ...

Факты нарушений правил торговли будут рассмотрены в установленном порядке ...

Соответствующие меры будут приняты ...

З) напоминаний, предупреждений:

Напоминаем Вам, что в соответствии с достигнутыми договоренностями Вы должны ...

Напоминаем, что Ваша задолженность по оплате составляет ...

Уведомляем Вас о том, что срок сдачи объекта истекает ...

Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что Издательство оставляет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие Договора в случае несвоевременного представления рукописи.

И) просьб:

Приглашаем Вас принять участие в ...

Приглашаем Вас стать участником ...

Приглашаем представителей Вашей фирмы посетить наше предприятие ...

Просим принять участие в проведении выставки-ярмарки

Языковые формулы заключительной части текста

Надеемся получить ответ в ближайшее время ...

Надеемся, что наша просьба будет выполнена ...

Надеемся на продолжение сотрудничества ...

Ожидаем Вашего согласия ...

Просим Вас не задерживать ответ ...

Заранее благодарны ...

С уважением ... (подпись).

Выбор языковых моделей

Цель	Тип документа	Языковая модель
Информативная	Служебная (докладная) записка	Довожу до Вашего сведения
	Пояснительная записка	В связи с рассмотрением вопроса о....
	Информационное письмо (уведомление)	Извещаем Вас о том, что ... Информируем Вас о ... Сообщаю ... Уведомляем, что ... Ваши рекомендации приняты к сведению ...
	Сопроводительное письмо и т.д.	Направляем Вам прилагаемые.....
Побудительная	Приказ Распоряжение Указание Решение Постановление	В связи с ... приказываю ... Назначить исполняющим обязанности ... Усилить контроль за сроками исполнения договора ... Обязать всех сотрудников ...
Правовая	Договор	Стороны заключили договор о нижеследующем ... Банк обязуется осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиента Фирма ... в лице ... обязуется ...
	Доверенность	Я, нижеподписавшийся, доверяю ...

	Справка	Дана _____ о том, что ... действительно работает в ... (является студентом/членом кооператива ...)
	Гарантийное письмо	Общество ... гарантирует ... Гарантируем оплату счета ...
Установление и/или поддержание взаимодействия	Письмо-просьба	Прошу рассмотреть вопрос о ... Просим сообщить ...
Предупреждение	Письмо-напоминание	Напоминаем, что ...
Требование	Письмо-требование (рекламация)	Выражаем несогласие с... Обращаем внимание на несоответствие качества поставляемого товара ... Предъявляем претензию к ...
Отказ	Письмо-отказ	Договор не может быть заключен в силу следующих причин ... Ввиду отсутствия документов за ... годы в архиве подтвердить стаж Вашей работы не представляется возможным ...