



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЛИТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.08.2024

г. Мелитополь

№ 112-п

Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Мелитопольского муниципального округа и подведомственных учреждениях

В целях совершенствования делопроизводства, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в исполнительных органах Запорожской области, в соответствии с приказами Росархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и от 31 июня 2023 года № 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», руководствуясь Уставом администрации Мелитопольского муниципального округа от 13.11.2023 № 28,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Мелитопольского муниципального округа.
2. Начальнику отдела муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства администрации Мелитопольского муниципального округа довести настоящую Инструкцию до сведения руководителей всех структурных подразделений администрации Мелитопольского муниципального округа.
3. Руководителям структурных подразделений администрации Мелитопольского муниципального округа организовать изучение Инструкции подчиненными работниками, осуществить необходимые подготовительные

мероприятия и обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с ее требованиями.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2024.

Глава администрации



А.Л. Сигута

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением администрации

Мелитопольского муниципального

округа от 30.08.2024 № 112-п

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации Мелитопольского
муниципального округа и подведомственных учреждениях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Мелитопольского муниципального округа (далее - Инструкция) разработана в соответствии с приказами Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» и 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», а также с законодательством Российской Федерации и Запорожской области в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых правил подготовки, образующихся в рамках осуществления деятельности исполнительных органов Мелитопольского муниципального округа (далее - исполнительные органы) документов, организации работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив, совершенствования делопроизводства в администрации Мелитопольского муниципального округа (далее - Администрации округа) и повышения его эффективности.

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

В целях автоматизации делопроизводства в исполнительных органах применяется автоматизированная система электронного документооборота исполнительных органов (далее - РСЭД).

Особенности работы с документами в РСЭД излагаются в Регламенте работы в РСЭД и иных методических материалах, которые разрабатываются и утверждаются Уполномоченным органом на основании Инструкции.

Организация делопроизводства в исполнительных органах может осуществляться с использованием иных информационных систем электронного документооборота, если это предусмотрено правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области.

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные

данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются правовыми актами Запорожской области.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Организация и порядок работы с обращениями граждан определяются нормативным правовым актом Главы администрации Мелитопольского муниципального округа.

Требования Инструкции распространяются на работу с бухгалтерской, научно-технической, процессуальной и другой специальной документацией, а также документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные, с пометкой «Для служебного пользования» и иную конфиденциальную информацию), лишь в части общих принципов работы с документами, подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Инструкцией, оформляются в соответствии с правилами, утвержденными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области для данного типа документов.

По отдельным видам документов, правила подготовки, оформления и работы с которыми утверждены правовыми актами Запорожской области, положения Инструкции применяются в части, не урегулированной такими правовыми актами Запорожской области.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в исполнительных органах возлагается на работника или структурное подразделение этих исполнительных органов, ответственных за ведение делопроизводства.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях исполнительных органов, а также за организацию ознакомления вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на руководителей этих подразделений.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники обязаны передавать все находящиеся на исполнении, контроле или хранении документы непосредственному руководителю или другому работнику по указанию непосредственного руководителя.

При смене работника, отвечающего за организацию и ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.9. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов

и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий допускаются только с разрешения руководителя исполнительного органа или иного уполномоченного им лица.

1.11. Инструкция является обязательной для всех работников исполнительных органов при исполнении ими возложенных на них обязанностей.

Работники исполнительных органов администрации Мелитопольского муниципального округа несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.12. При утрате служебного документа работник информирует службу делопроизводства и главой администрации или (по его поручению) заместителем руководителя назначается разбирательство, и организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.13. Правила работы с документами в РСЭД и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны противоречить положениям Инструкции.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

внутренний документ - документ, не выходящий за пределы подготовившего его исполнительного органа и направленный на решение различных текущих вопросов;

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности исполнительного органа, помещенные в отдельную обложку;

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

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

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности исполнительного органа;

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

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

доступ (к документу) - возможность и условия получения и использования документа;

роботизированная система электронного документооборота (РСЭД) - используемая в исполнительных органах автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним;

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

индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа;

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

исполнитель - работник исполнительного органа, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

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

контрольная сумма (файла/папки) - значение, рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;

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

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел,

создаваемых в исполнительных органах, с указанием сроков их хранения;

нормативный правовой акт Запорожской области - письменный официальный документ, изданный (принятый) нормотворческим органом области в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение и направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений;

нормотворческие органы области - Законодательное собрание Запорожской области (далее - Законодательное Собрание), Губернатор Запорожской области (далее - Губернатор), Правительство Запорожской области (далее - Правительство области), исполнительные органы Запорожской области, государственные органы Запорожской области;

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

объем документооборота - количество документов, поступивших в исполнительные органы и созданных им за определенный период;

оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа или уничтожения;

опись дел - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в исполнительных органах и подлежащих передаче на архивное хранение;

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

оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

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

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа)

- цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета;

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

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

реквизит документа - элемент оформления документа;

система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

служба делопроизводства - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях исполнительных органов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Состав документов

3.1.1. Деятельность исполнительных органов Мелитопольского муниципального округа обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией исполнительных органов Запорожской области, кругом выполняемых государственных функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия с органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

3.1.2. Функции управления в исполнительных органах реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает правовые акты, организационные и информационно-справочные документы.

3.1.3. В исполнительных органах подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления, распоряжения и приказы. В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и др. Основу документооборота составляет деловая переписка.

3.1.4. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности исполнительных органов, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

Внесение каких-либо исправлений или добавлений в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.1.5. Каждый документ, принимаемый (издаваемый) исполнительными органами, оформляется в соответствии с Инструкцией и имеет определенный набор обязательных реквизитов (подраздел 3.5 Инструкции).

Документы, создаваемые в процессе осуществления деятельности исполнительных органов (кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.), должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией, в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование исполнительного органа - автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен, - гриф ограничения доступа к документу.

Особенности оформления документов, создаваемых в процессе осуществления деятельности исполнительных органов и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными

документами, если они не определены настоящей Инструкцией, могут устанавливаться отдельными правовыми актами этих органов.

3.1.6. Для подготовки документов, отражающих специфику деятельности исполнительных органов, и управления данными документами могут использоваться в установленном законодательством порядке другие информационные системы.

3.2. Бланки документов

3.2.1. В исполнительных органах создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением РСЭД. Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

3.2.2. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага формата А6 (105 х 148 мм).

Для текстовых реквизитов бланков документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, Times New Roman) размером № 10, 12, 14, 16 пт.

Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.2.3. Устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный.

3.2.4. В исполнительных органах используется продольный вид бланков документов с многоцветным вариантом воспроизведения герба Мелитопольского района Запорожской области:

 бланк распоряжения Главы;

 бланк постановления Главы;

 бланк доверенности Главы.

В исполнительных органах используется угловой вид бланков документов с многоцветным вариантом воспроизведения герба Мелитопольского района Запорожской области:

 бланк письма.

3.2.5. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых в исполнительных органах – руководителем или уполномоченным им лицом.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

Макеты бланков документов разрабатываются с соблюдением требований Инструкции и согласовываются с руководителем администрации Мелитопольского муниципального округа.

3.2.6. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

3.3. Общие требования к оформлению документов

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

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

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

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

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

Не допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа (не касается отметки об исполнителе).

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

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

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

3.3.4. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (Times New Roman), черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа - № 13 - 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10 - 12 пт.

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

При оформлении текста одного документа необходимо использовать одинаковые кавычки ("..." или «...»).

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

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

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

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

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

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

Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 12 см.

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

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

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

3.4. Использование табличной формы оформления текста, сносок, примечаний

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

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации. Слово «Таблица» располагают справа над таблицей. Таблицы нумеруют арабскими цифрами без указания знака «№» сквозной нумерацией в пределах текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

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

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

Заголовки граф печатаются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование муниципального образования», «Единица измерения» и т.п.). В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается (за исключением единиц измерения).

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

Например:

Таблица

**Мероприятия,
финансируемые из средств бюджета Мелитопольского
муниципального округа**

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

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

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

Например:

Вид предпринимательской деятельности	Базовая доходность	
	2017 год, всего	в том числе в месяц (средняя)

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

Например:

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

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

В заголовках и подзаголовках граф единицы измерения имеют форму родительного падежа множественного числа и печатаются в скобках.

Например:

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

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

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

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

Код	Наименование программы	Сумма
1	2	3

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

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

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

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

Например:

Группа предприятий	Общее число занятых	Производительность труда (процентов)
1	2	3
1	1-4	76,4
3	10-19	66,8

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

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

Например:

Наименование показателя	2015 год	2016 год	2017 год
1	2	3	4
Посуда из стекла и хрусталя (тыс. рублей)	93,4	-	335

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

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

Например:

Таблица 2

№ п/п	Наименование населенного пункта	Сумма (тыс. рублей)		
		всего	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5
1	Поселок Фруктовое	157,0	-	157,0
2	Село Новониколаевка	101,8	67,7	34,1
3	Село Новобогдановка	117,4	-	117,4

3.4.5. В таблицах с видимыми границами после номера пункта (подпункта), указанного в графе «№ п/п», точка не ставится, в таблицах без

видимых границ после номера пункта (подпункта) точку необходимо ставить.

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

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

Если таблица видимая, сноски и примечания располагают в конце таблицы (внутри) над линией, обозначающей окончание таблицы. Если таблица невидимая, то сноски и примечания отделяют от данных таблицы сплошной линией (длина - 5 см).

3.4.6.1. Сноска состоит из знака сноски и текста сноски.

Знак сноски ставится без пробела после того слова, предложения, числа, символа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. Знак сноски печатается надстрочно и оформляется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой либо в виде звездочек «*».

Арабские цифры в качестве знака сноски используются в тех случаях, когда нумерация сносок постраничная или сквозная (через весь текст). Если в тексте документа встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке.

Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см. После знака сноски без пробела печатается ее текст с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, в конце текста ставится точка. Знаки сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту.

3.4.6.2. Примечание начинается с абзацного отступа, печатается с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце текста примечания ставится точка.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» (без кавычек) ставится точка. Если примечаний несколько, слово «Примечание» употребляется во множественном числе, после него ставится двоеточие. Пункты примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Примечание дается в конце текста. Если есть сноски, то примечания размещаются после них.

Например:

Таблица 3

№ п/п	Наименование тракторов	2016 год	2017 год
1	2	3	4
1	Тракторы - всего, из них:	60	65*
	гусеничные тракторы Т-74	42	35
	тракторы Т-150 - всего,	18	30
	в том числе колесные тракторы:		

№ п/п	Наименование тракторов	2016 год	2017 год
1	2	3	4
	T-150K	17	20
	T-150	1	2
*Включая производство по кооперации.			
Примечания:			
1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.			
2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.			

3.4.6.3. При графическом оформлении структуры исполнительного органа, указываются полные наименования должностей руководителей, их заместителей, наименования структурных подразделений и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

3.4.6.4. Состав коллегиальных органов (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.п.) может утверждаться по должностям или персонально.

Оформление состава коллегиального органа начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

Первыми в составе коллегиального органа указываются руководитель (председатель, сопредседатели) этого органа, его заместитель (заместители), секретарь.

Фамилию, имя, отчество и (или) наименование должности каждого члена коллегиального органа отделяют от следующего за ним двумя одинарными межстрочными интервалами.

Включение в состав коллегиального органа лиц (должностей), не являющихся работниками (должностями) исполнительных органов (за исключением работников (должностей) государственных учреждений), осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: «(по согласованию)».

При формировании коллегиального органа по должностям состав коллегиального органа оформляется в виде перечня, в котором указываются полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, ответственный секретарь и др.).

При формировании персонального состава коллегиального органа состав коллегиального органа оформляется в виде скрытой таблицы (без обрамления), в первой графе которой указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего

в состав коллегиального органа, во второй - полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, секретарь и др.).

Имя и отчество располагают под фамилией и печатают с одинарным межстрочным интервалом. Первые буквы фамилии и имени располагают от левой границы текстового поля без абзацного отступа. Наименование должности ограничивается правой границей текстового поля.

Персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

3.5. Состав реквизитов документа

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

3.5.2. При подготовке документов исполнительных органов используются следующие реквизиты:

- герб Мелитопольского района;
- эмблема (при наличии);
- код формы документа;
- наименование исполнительного органа - автора документа;
- наименование структурного подразделения - автора документа;
- наименование должности лица - автора документа;
- справочные данные об исполнительном органе;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

3.5.3. Бланки постановления, распоряжения и приказа должны включать реквизиты:

- Герб Мелитопольского района;
- наименование исполнительного органа - автора документа;
- наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ);
- наименование исполнительного органа / должности лица - автора документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа»;
- место составления (издания) документа.

3.5.4. Бланк письма, должен включать реквизиты:

- Герб Мелитопольского района;
- наименование исполнительного органа - автора документа;
- справочные данные об исполнительном органе;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно могут включаться реквизит «наименование должности лица - автора документа», а в бланк письма структурного подразделения - реквизит «наименование структурного подразделения исполнительного органа Запорожской области - автора документа».

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

3.5.6. Документы, издаваемые совместно одним или несколькими исполнительными органами, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех исполнительных органов, участвующих в издании документа.

3.6. Оформление реквизитов документов

3.6.1. Изображение герба Мелитопольского района воспроизводится в многоцветном варианте на бланках правовых актов (постановление, распоряжение, приказ), доверенностях и письмах администрации Мелитопольского муниципального округа.

Описание герба Мелитопольского района устанавливается Законом Запорожской области.

3.6.2. Наименование исполнительного органа Мелитопольского муниципального округа - автора документа (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному положением об исполнительном органе Мелитопольского муниципального округа. Сокращенное наименование (если оно предусмотрено) помещают в скобках под полным наименованием.

Наименование структурного подразделения - автора документа (а также представительства, коллегиального органа) указывается под наименованием

исполнительного органа Мелитопольского муниципального округа в бланках писем и бланках конкретных видов документов в случае их использования соответствующими структурными подразделениями в соответствии с правовыми актами.

3.6.3. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием исполнительного органа Мелитопольского муниципального округа.

3.6.4. Справочные данные об исполнительном органе Мелитопольского муниципального округа указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес исполнительного органа Мелитопольского муниципального округа (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года №382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

3.6.5. Наименование вида документа (постановление, протокол и др.) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием исполнительного органа Мелитопольского муниципального округа (структурного подразделения, должности лица) - автора документа.

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 01.01.2023 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 01 января 2023 г.

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

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

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

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об исполнительном органе Запорожской области» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более

исполнительными органами Мелитопольского муниципального округа (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

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

3.6.7. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.) и автоматически формируется с использованием РСЭД.

На документе, составленном совместно двумя и более исполнительными органами Мелитопольского муниципального округа, проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований исполнительных органов Мелитопольского муниципального округа - авторов документа в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд исполнительного органа Мелитопольского муниципального округа.

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

В зависимости от содержания правового акта к номеру через дефис добавляются буквенные индексы «-п», «-р» и др.

Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера документа и утвержденного электронного индекса структурного подразделения исполнительного органа Мелитопольского муниципального округа (2156/01-10).

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

Все регистрационные отметки (регистрационный номер и дата документа) проставляются на подлиннике документа, оформленного на бумажном носителе, в реквизитах бланка рукописным способом с использованием чернил синего (черного) цвета четко читаемыми цифрами и буквами.

3.6.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На №... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

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

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

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

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

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

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, который располагается ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал. Например:

Для служебного пользования

Экз. №1

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

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

Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

При адресовании документа в исполнительные органы Мелитопольского муниципального округа, иные государственные органы, орган местного самоуправления или организацию указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» при ответе физическим лицам может входить почтовый адрес.

Например:

Иванову Ивану Ивановичу

Коммунаров ул., д. 60, г. Мелитополь, 250020

При адресовании документа в структурное подразделение исполнительного органа Запорожской области, иного государственного органа (организации) в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа Запорожской области, иного государственного органа (организации), ниже - наименование структурного подразделения.

Например: Министерство финансов Запорожской области

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа Запорожской области, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование исполнительного органа Запорожской области, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

Директору департамента информационной политики Запорожской области

Фамилия И.О.

или:

Руководителю

ГКУ «Государственный архив Запорожской области»

Фамилия И.О.

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

Например:

Ректору ФГБОУ ВО

«Кубанский государственный
технологический университет»

доктору технических наук,

профессору

Фамилия И.О

или:

Командиру войсковой части

1234 генерал-майору

внутренних войск

Фамилия И.О.

При рассылке документа группе исполнительных органов Запорожской области, органов местного самоуправления или организаций одного типа или в структурные подразделения одного исполнительного органа Запорожской области, иного государственного органа (организации) адресат указывается обобщенно.

Например:
Исполнительным органам
Запорожской области

или должностным лицам:
Руководителям исполнительных
органов Запорожской области

или:
Главам муниципальных
образований Запорожской области

При рассылке документа не всем исполнительным органам Мелитопольского муниципального округа, иным государственным органам (организации) или их структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:
Руководителям исполнительных
органов Запорожской области
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит информацию об адресате, при необходимости - адреса и номера бланков и включается в РКПД документа в РСЭД вместе с текстом рассылаемого письма. Если документ направляется адресатам не через РСЭД, то список рассылки подписывается исполнителем, прилагается к тексту рассылаемого документа и помещается в дело со вторым экземпляром.

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким исполнительным органам Запорожской области, иным государственным органам (организациям) или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым - четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто.

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

Почтовый адрес в реквизите «адресат» оформляется ниже предыдущего текста на один одинарный межстрочный интервал. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности:

наименование адресата (для гражданина - фамилия и инициалы);

название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;
 название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
 название района;
 название республики, края, области, автономного округа (области);
 название страны (для международных почтовых отправлений);
 почтовый индекс.

Например:

Обуховой В.П.
 Центральная ул., д. 18, кв. 2,
 пос. Розовка, Васильевский р-н,
 Запорожская область, 253660

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы Запорожской области, подведомственные организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Например:

Иванову М.И.
 mivanov@yandex.ru

Почтовый адрес на конверте оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя - в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

адрес отправителя

Администрация Васильевского муниципального округа Запорожской области

Ленина ул., 147, пгт Васильевка, Запорожская область 272300
 исх. 307-07-189/18

Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке.

На почтовых отправлениях не должно быть не относящихся к адресу знаков.

3.6.12. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, постановлением, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек

и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Мелитопольского муниципального
округа
подпись А.Л. Сигута
Дата

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

Например:

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Мелитопольского муниципального
округа от _____ № _____

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
Мелитопольского муниципального
округа от _____ № _____

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Мелитопольского муниципального
округа от _____ № _____

При наличии нескольких гриффов утверждения их располагают на одном уровне.

3.6.13. Текст документа излагается современным русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения.

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

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

исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

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

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

Например:

В соответствии с указом Губернатора Запорожской области от 30 октября 2023 г. №15 «Об управлении делами администрации Губернатора и Правительства Запорожской области»...

Текст документа излагается:

в постановлениях, распоряжениях, изданных единолично, - от 1-го лица единственного числа («... постановляю:», «распоряжаюсь», «приказываю»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланках исполнительного органа Запорожской области, - от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем» и др.) или от 3-го лица единственного числа («администрация Губернатора и Правительства Запорожской области не возражает ...», «Департамент считает возможным ...»);

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

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

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, должностной регламент, инструкция) или содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), - от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции ...», «в состав управления входят ...», «комиссия провела проверку ...»).

При оформлении текста документа не допускается:

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

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

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

начинать строку со знака «тире».

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

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (подраздел 3.4 Инструкции).

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

Например:

1 февраля 2023 г. (с указанием конкретной даты);

в феврале 2023 года (без указания конкретной даты);

в первом полугодии (I полугодии) 2023 года;

в первом квартале 2023 года;

с 1999 года по 2023 год;

в 2015 - 2023 годах.

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

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

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением.

Например:

8-й ряд;

90-е годы;

в 20-х числах апреля.

Но: до 20 мая 2017 г., с 1 января 2018 г.

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

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

Например:

Оплатить расходы в сумме 36597 (тридцати шести тысяч пятисот девяноста семи) рублей 25 копеек.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3- дневный, двухнедельный.

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

Например:

50 %, но пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 - 40 %, № 5 - 7.

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

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

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа одним одинарным межстрочным интервалом и печатается с абзаца от левой границы текстового поля следующим образом: если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение об управлении региональной безопасности администрации Губернатора и Правительства Запорожской области на 8 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе управления региональной безопасности администрации Губернатора и Правительства Запорожской области на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г. № 32- 18/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

если приложение (копии правовых актов, личные дела, трудовые книжки, брошюры и книги) направляется только адресату (не подшивается в дело), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

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

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

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес msh@krasnodar.ru.

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

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях № 26-ДСП, экз. № 8, на 2 л., для служебного пользования.

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В правовых актах (постановлениях, распоряжениях, приказах) отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.1.11 Инструкции.

3.6.15. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (с исполнительными органами Запорожской области, государственными органами, организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита «подпись»; на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов Запорожской области, иных государственных органов и (или) организаций).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование исполнительного органа Запорожской области, иного государственного органа,

организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель

Губернатора по внутренней политике Запорожской области

Подпись И.О. Фамилия

23.06.2023

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

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

СОГЛАСОВАНО

коллегией Министерства здравоохранения

Запорожской области

(протокол от _____ № _____)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование исполнительного органа Запорожской области, иного государственного органа (организации) - автора документа, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом Департамента

казачества КК

от _____ № _____

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

3.6.16. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

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

Например:

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело, на лицевой стороне ниже подписи. Возможно

полистное визирование документа и его приложений на оборотной стороне листа.

Проекты распоряжений и постановлений администрации Мелитопольского муниципального округа и их структурных подразделений при согласовании визируются:

на бумажном носителе - путем проставления визы в листе согласования;
в форме электронного документа - путем визирования усиленной квалифицированной ЭП в РСЭД в регистрационной карточке проекта документа (далее - РКПД).

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических, юридических и иных служб, заместителем руководителя исполнительного органа Запорожской области, курирующим данный вопрос.

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

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

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

Реквизит «подпись» включает наименование должности лица, подписывающего документ, его подпись, инициалы, фамилию.

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

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование исполнительного органа Запорожской области. Например:

Руководитель

Департамента строительства

Запорожской области

Подпись

И.О. Фамилия

на бланке Департамента информационной политики Запорожской области:

Руководитель Департамента

Подпись

И.О. Фамилия

на бланке Министерства образования и науки Запорожской области:

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

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

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

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

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

Например:

Первый заместитель Главы
администрации

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель Главы
администрации

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

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

Например:

Министр экономики
Запорожской области

Руководитель Департамента
финансово-бюджетного надзора
Запорожской области

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных коллегиальным органом, в подписи указывается статус лица в составе этого органа. Подписи членов коллегиального органа (кроме председателя и секретаря) располагаются в алфавитном порядке их фамилий. Например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

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

Например:

Исполняющий обязанности директора департамента на бланках письма и правовых актов Губернатора:

Временно исполняющий обязанности Губернатора Запорожской области
Подпись И.О. Фамилия

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

Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица (вместо личной подписи) на документах служебного характера не допускается. При подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и т.п. допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица.

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

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

Например:

Заместитель
директора
департамента

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Иванов Иван Иванович
Действителен с 01.12.2015 по
01.12.2020

И.И. Иванов

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

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

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте,

обозначенном «МП» («Место печати»). Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

3.6.20. Отметка об исполнителе включает должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона и электронный адрес.

Например:

Начальник отдела безопасности

Петров Виктор Александрович

+7 (861) 262-41-46, var@mail.ru

Дополнительные отметки («Исп.», «Тел.», «Телефон») не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места - на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 8 пт.

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

Например:

Отп. - 2 экз.

Экз. № 1 - в адрес.

Экз. № 2 - в дело.

12.06.2023

Начальник отдела безопасности,

Петров Виктор Александрович,

+7 (861) 262-41-46, var@mail.ru

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

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

Например:

Верно

Начальник отдела кадров в управлении делами администрации
Губернатора и Правительства Запорожской области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата Печать

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

Например:

Верно

Прошито и пронумеровано __ листа(ов)

Заместитель управляющего делами
администрации Губернатора и
Правительства Запорожской
области

Дата Печать

Подпись

И.О. Фамилия

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист копии документа. Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью исполнительного органа Запорожской области. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Например:

Подлинник документа находится в администрации Губернатора и Правительства Запорожской области в деле № 26.09-02 за 2023 год.

В случаях, установленных Инструкцией, допускается заверять копии документов печатью без отметки о заверении копии (например, при рассылке копий правовых актов Запорожской области согласно заявке, на рассылку). Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя исполнительного органа Запорожской области или иного уполномоченного им лица, структурного подразделения Администрации области и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

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

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

3.6.22. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в исполнительный орган Запорожской области и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе

документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа или штрихкода.

3.6.23. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на бланке резолюции, или вносится в РСЭД.

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.09.2018

Подпись

Дата

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

В РСЭД резолюция оформляется в РК документа, может дополняться отметками «срочно», «оперативно».

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»). В РСЭД ответственный исполнитель отмечается знаком «!» красного цвета.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.6.24. Отметка о контроле в РСЭД в РК документа обозначается буквой «К».

3.6.25. 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 печатается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте либо оформляется рукописным способом.

Например:

В дело № 01 -18 за 2023 г.

Ведущий специалист 1 разряда

Подпись

Дата

Возможно проставление отметки о направлении документа в дело в виде штампа: «В дело №».

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа и подтверждаться дополнительными документами.

Например:

Проведено совещание 28.05.2023

В дело № _____ за 2023 год

Специалист-эксперт общего

отдела

Подпись

Дата

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении указания (правовой акт, служебное письмо), указывают также его номер, дату. Например:

Издан приказ от 1 июня 2023 г.

№84

В дело № _____ за 2023 г.

Специалист-эксперт общего отдела

Подпись

Дата

или:

Исполнено. Исх. от

№ _____

В дело № _____ за 2023 год

Специалист-эксперт общего отдела

Подпись

Дата

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

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЛИТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Официальными документами администрации являются распоряжения, приказы, постановления, обращения, заявления, поручения, а также договоры (соглашения, меморандумы), протоколы (письма) о намерениях, планы (программы) по реализации соглашений (меморандумов), планы (программы) совместных мероприятий (действий), контракты, заключаемые от имени округа как субъекта Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, содержащие правовые нормы, обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом, оформляются в виде постановлений.

Правовые акты, устанавливающие, изменяющие, отменяющие права и обязанности конкретных лиц (органов), акты по текущим вопросам оперативного, организационного характера, акты, утверждающие составы комиссий, рабочих групп, порядки организации и проведения разовых мероприятий, акты о материальном поощрении и материальной помощи оформляются в виде распоряжений администрации.

Проекты постановлений и распоряжений (далее также - правовые акты) должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, Уставу Запорожской области, законам Запорожской области.

При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

- законности;
- научной обоснованности;
- системности;

-своевременности принятия, изменения либо отмены правовых актов.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

Язык и стиль правовых актов должны соответствовать нормам современного русского литературного языка и всем общепринятым правилам грамматики, орфографии и пунктуации, обеспечивать однозначность толкования норм, ясность и простоту изложения текста.

В правовых актах не допускается:

применения произвольных сокращений или искажения наименований органов власти, их структурных подразделений, подведомственных организаций - разработчиков;

применения произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

В правовом акте даются определения малоизвестных юридических, технических и других терминов.

4.1. Особенности подготовки постановлений, распоряжений и приказов

4.1.1. Проекты распоряжений, а также Проекты постановлений и (далее в настоящем разделе - Проекты) могут вноситься членами администрации, руководителями исполнительных органов, руководство деятельностью которых осуществляет администрация, руководителями исполнительных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Глава, руководителями структурных подразделений Администрации округа (далее в настоящем разделе - Исполнители).

4.1.2. Подготовка проекта постановления, распоряжения включает: поручение Главы, членов администрации, руководителей исполнительных органов, руководство деятельностью которых осуществляет администрация, руководителей исполнительных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Глава, руководителей структурных подразделений Администрации округа, данное в виде устного или письменного распоряжения о подготовке проекта правового акта одному или нескольким работникам;

изучение действующих в Запорожской области правовых актов по теме проекта;

определение возможных последствий применения правового акта (экономических, социальных, политических, правовых, экологических и др.) и затрат (материальных, финансовых и др.), необходимых для реализации будущего правового акта;

определение содержания и подготовку текста проекта правового акта;

определение перечня исполнительных органов Запорожской области, структурных подразделений Администрации округа, организаций и должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект;

организацию согласования проекта (сбор необходимых письменных заключений, экспертиз, информации по проекту, их анализ);

доработку проекта в соответствии с замечаниями согласующих проект правового акта исполнительных органов администрации Мелитопольского

муниципального округа, структурных подразделений Администрации области, организаций и должностных лиц.

4.1.3. В подготовке проектов постановлений, распоряжений, приказов обязательно участие юридических служб исполнительных органов администрации Мелитопольского муниципального округа, разрабатывающих проекты.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов могут создаваться рабочие группы.

4.1.4. Ответственными за правильность оформления, качество, законность, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами являются лица, внесшие (подготовившие) проект правового акта, а также разработчики проекта.

4.1.5. Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений в правовые акты, признания утратившими силу или отмены правовых актов.

Одновременно с разработкой проекта правового акта при необходимости должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения, признания утратившими силу или об отмене соответствующих ранее изданных правовых актов в целом или их частей.

Положения об изменении, о признании утратившими силу или об отмене ранее изданных правовых актов или их частей включаются в текст проекта правового акта.

В случае невозможности включения в проект правового акта положений об изменении ранее изданных правовых актов или их частей в нем должно быть предусмотрено поручение соответствующим органам подготовить и представить на рассмотрение Главы соответствующие проекты правовых актов.

В случае необходимости внесения однотипных изменений в несколько правовых актов подготавливаются единый проект правового акта или несколько проектов правовых актов по отдельным направлениям деятельности (отраслям), которые вносятся первым заместителем (заместителями) Главы либо структурным подразделением Администрации округа, находящимся в непосредственном подчинении Главы, если иное не установлено законодательством.

4.1.6. Проекты правовых актов печатаются шрифтом № 14 пт (в приложениях к ним возможно использование шрифтов меньшего размера в соответствии с пунктом 3.3.4 Инструкции) через одинарный межстрочный интервал.

Текст правового акта подготавливается с использованием односторонней печати, первая страница - на специальном бланке, вторая и последующие - на стандартных листах бумаги формата А4. Выдачу бланков постановлений, распоряжений осуществляет отдел муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства.

4.1.7. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

Герб администрации Мелитопольского муниципального округа;

наименование должности лица - автора документа;
 наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
 дата документа;
 регистрационный номер документа;
 место составления (издания) документа;
 заголовок к тексту;
 текст документа;
 подпись.

Первые четыре реквизита включены в бланк правового акта. Дата документа и регистрационный номер документа проставляются на документе после подписания.

Все реквизиты правового акта оформляются в соответствии с подразделами 3.3 - 3.5 Инструкции.

Заголовок к правовому акту печатается с выравниванием по левому краю полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, отделяется от реквизитов бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Заголовок к правовому акту формулируется с предлогом «О» («Об»), кратко и точно отражая содержание текста правового акта. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

Об утверждении Положения о министерстве...

О создании экспертной комиссии...

4.1.8. Текст правового акта отделяется от заголовка одним одинарным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления, распоряжения содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть.

Если содержание правового акта не нуждается в пояснениях, то преамбула может отсутствовать.

4.1.8.1. Преамбула содержит правовое обоснование принятия правового акта. В ней также указываются фактические обстоятельства, цели и мотивы, послужившие основанием или поводом для издания правового акта.

В преамбуле нормативных правовых актов, за исключением проектов, касающихся государственных наград Российской Федерации, наград и почетных званий Запорожской области, обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав и законы Запорожской области).

Преамбула может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула в постановлениях завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», которое печатается заглавными буквами последовательно по тексту с переносом и после которого ставится двоеточие.

При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой

правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид документа, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата документа, его регистрационный номер и заголовок документа. Например:

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и в связи с принятием Закона Запорожской области от 2 октября 2022 г. № 2801-КЗ «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Запорожской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

При ссылке на Конституцию Российской Федерации, кодекс дата подписания и регистрационный номер не указываются. Например:

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации,
...

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова «статья», «часть», «пункт», «подпункт» и другие пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами. Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона Запорожской области от ... №... «(заголовок)».

При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится. Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению ... от ... №... «Об утверждении ...»

4.1.8.2. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта может содержать:

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

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

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты, которые располагаются в логико-временной последовательности и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. После скобки знак препинания не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой. Например:

- 1) ...;
- 2) ...;
- 3)

Каждый пункт (подпункт) правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут

быть перечислены в одном пункте.

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии. Например:

1. Министерству финансов Запорожской области (Фамилия И.О.)

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия с инициалами указываются без скобок в дательном падеже. Например:

2. Министру финансов Запорожской области Фамилия И.О.

3. Начальнику отдела государственной службы и кадровой политики Фамилия И.О.

В случае необходимости привлечения к участию территориальных органов федеральных исполнительных органов в Запорожской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области, иных органов и организаций, не входящих в систему исполнительных органов Запорожской области, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами "Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)». Например:

4. Рекомендовать главе муниципального образования город Мелитополь Фамилия И.О. обеспечить

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же исполнительному органу Запорожской области (структурному подразделению Администрации области), органам местного самоуправления, организациям, фамилия и инициалы руководителя повторно не указываются.

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: «исполнительным органам Запорожской области», «органам местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме («утвердить», «назначить» и др.). Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

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

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

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

4.1.8.3. Если предполагаются официальное опубликование правового акта в официальном печатном средстве массовой информации и (или) размещение (опубликование) на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то в пункте

об опубликовании могут применяться следующие формулировки:

Министерству культуры Запорожской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Или:

Министерству образования Запорожской области обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте Администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Или:

Министерству спорта и туризма Запорожской области опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте Администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Если предполагается размещение (опубликование) текста правового акта на официальном сайте Администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то в пункте об опубликовании может применяться следующая формулировка:

Министерству экономического развития Запорожской области обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте Администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.8.4. Если исполнение правового акта предполагает контроль, то в тексте правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля.

Контроль не следует возлагать на должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах в качестве исполнителя (соисполнителя) поручения.

Контроль за исполнением правовых актов возлагается, как правило, на первого заместителя Главы, курирующее соответствующее направление деятельности исполнительных органов Мелитопольского муниципального округа, структурных подразделений Мелитопольского муниципального округа Администрации области или руководителя структурного подразделения Администрации Мелитопольского муниципального округа области, находящегося в непосредственном подчинении Главы в соответствии с реализуемыми полномочиями. При этом не указываются полное наименование должности руководителя и его фамилия и инициалы:

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора Запорожской области по общим вопросам.

В случае, когда Глава контролирует выполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля формулируется следующим образом:

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

При внесении изменений не следует вновь включать пункт о возложении

контроля, если в ранее принятом правовом акте контроль был возложен. Если контролирующее лицо или наименование его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

4.1.9. Последним пунктом правового акта должен быть пункт о вступлении правового акта в силу.

Пункт о вступлении правового акта в силу может отсутствовать в правовых актах ненормативного характера по личному составу (назначение, перевод, увольнение, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, присвоение классных чинов, установление надбавок и др.), в текстах которых указана дата.

Если иное не предусмотрено в тексте правового акта, то пункт о вступлении в силу правового акта излагается следующим образом:

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

В случае необходимости официального опубликования текста правового акта пункт о вступлении в силу может излагаться следующим образом:

Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования или (если нормативный правовой акт затрагивает вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина):

Постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

4.1.10. До представления на подпись проект правового акта согласовывается с заинтересованными лицами, исполнительными органами Мелитопольского муниципального округа, иными государственными органами и организациями.

Реквизит «подпись» (пункт 3.6.17 Инструкции) отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, состоит из слов «Глава администрации», подписи, инициалов и фамилии Главы.

4.1.11. Правовой акт может иметь приложения.

4.1.11.1. Приложения являются составной частью правового акта и оформляются на отдельных листах бумаги формата А4 (при подготовке объемных таблиц, схем, карт возможно оформление приложений на листах бумаги форматов А3, А2) с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов.

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков и позиций «Итого» и «Всего». Подчеркивание слов, использование курсива в тексте не допускается.

Одно приложение не нумеруется. Если правовой акт содержит несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте правового акта.

При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

4.1.12. По форме изложения текста приложения подразделяются на:

текстовые (положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и т.п.);

оформленные в виде схем, таблиц (план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, поставки) и т.п.);

содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и т.п.).

4.1.12.1. При наличии приложений в тексте правового акта в соответствующих пунктах постановляющей (распорядительной) части даются отсылки: ... (приложение); ... (приложение 2); «согласно приложению, к настоящему постановлению», а в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа приложения (или на титульном листе) оформляется отметка о приложении. Например:

Приложение № 1
к распоряжению
администрации Мелитопольского
муниципального округа
от _____ № _____

Все составные части реквизита «отметка о приложении» выравниваются по левому краю и печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от левой границы реквизита до правого поля документа) не должна превышать 7,5 см.

4.1.12.2. Если правовой акт утверждает прилагаемый к нему документ, после слова «Приложение», ниже на два одинарных межстрочных интервала, ставится гриф утверждения, который состоит из слова «УТВЕРЖДЕН», согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида утверждающего правового акта в творительном падеже, его даты, номера. Например:

Приложение
(Положение) УТВЕРЖДЕНО
 распоряжением администрации
 Мелитопольского муниципального округа
 от _____ № _____

или:

Приложение № 1
(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
 распоряжением администрации
 Мелитопольского муниципального округа
 от _____ № _____

4.1.12.3. Приложение должно иметь заголовок, который оформляется на один одинарный межстрочный интервал ниже отметки о приложении по центру текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт. Ключевое слово (ПОЛОЖЕНИЕ, ПОРЯДОК и др.) печатается прописными буквами на отдельной строке без кавычек.

4.1.12.4. Текст приложения может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным

способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.2). Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1).

В случае, если приложение имеет многоуровневую структуру, допускается применение сквозной порядковой нумерации пунктов в пределах приложения в целом.

4.1.12.5. Если утверждаемый правовым актом документ необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма, рисунок и др.), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в тексте утверждаемого документа делается ссылка на приложение, а отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение 1

к государственной программе Запорожской области «Социальная поддержка граждан»

Образцы некоторых правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях 13 - 16 к Инструкции.

4.1.13. Правовой акт (или приложение к нему) может содержать информацию, представленную в виде таблицы.

4.2. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов

4.2.1. Признание правовых актов утратившими силу, их отмена и внесение в них изменений осуществляются, как правило, правовым актом аналогичного вида.

4.2.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц правового акта (пунктов, подпунктов, абзацев, позиций, таблиц и др.);

новая редакция структурной единицы правового акта;

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

дополнение структурными единицами правового акта.

Независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов (цифр), исключение слов (цифр, предложений), новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами (цифрами, абзацами, предложениями), заголовок правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы правового акта или приложения к нему.

Структурная единица правового акта (пункт, подпункт, абзац) излагается в новой редакции в случаях, если:

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

При внесении в правовой акт незначительных изменений излагать в новой редакции весь правовой акт или его отдельные части не допускается. В таком случае изменения оформляются в соответствии с пунктами 4.2.9 - 4.2.14 настоящего раздела Инструкции.

4.2.3. В заголовке правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование должности лица - автора документа, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту. Например:

О внесении изменения в указ Главы администрации Мелитопольского муниципального округа от 28 июня 2012 г. №746 «О взаимодействии с министерством финансов Запорожской области»

Если изменения вносятся в несколько правовых актов, заголовок следует формулировать следующим образом:

О внесении изменений в некоторые правовые акты Главы администрации Мелитопольского муниципального округа.

Если правовой акт признается утратившим силу, то заголовок правового акта излагается следующим образом:

О признании утратившим силу...

Если в правовой акт, который должен быть признан утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все правовые акты, вносившие в него изменения. В этом случае заголовок следует формулировать так:

О признании утратившими силу некоторых правовых актов Главы администрации Мелитопольского муниципального округа

Если действие правового акта отменяется, то заголовок правового акта излагается следующим образом:

Об отмене распоряжения Главы администрации Мелитопольского муниципального округа...

4.2.4. В преамбуле к правовому акту о внесении изменения, признании утратившим силу или об отмене правового акта указываются правовое основание, цели, причины издания правового акта. Например:

В связи с изменением структуры администрации Мелитопольского муниципального округа....

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указом Губернатора Запорожской области от 1 июля 2023 года № 685-у «Об утверждении перечня государственных программ Запорожской области»... .

4.2.5. Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу...», а пункт, содержащий указание об отмене правовых актов, - словом «Отменить ...». Например, в случае признания утратившим силу одного правового акта:

Признать утратившим силу распоряжение Главы администрации Мелитопольского муниципального округа от ... №...-р «О ...».

В случае признания утратившими силу (отмены) нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта следует формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу (отменяемых), в хронологической последовательности (по дате их подписания). Перечень можно включать в текст правового акта или оформлять как приложение к правовому акту.

Если перечень признаваемых утратившими силу (отменяемых) правовых актов представлен в тексте правового акта, указание на каждый правовой акт, признаваемый утратившим силу (отменяемый), оформляется в виде отдельного подпункта.

Если в правовом акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу (отменен) другой правовой акт, утратившим силу признается весь правовой акт.

Признаваемые утратившими силу пункты (подпункты) правового акта должны быть в обязательном порядке указаны. Применение, например, формулировки «за исключением пункта 5» не допускается. Например:

Признать утратившими силу:

1) Распоряжение администрации Мелитопольского муниципального округа от ... №... «О ...»;

2) пункты 1 - 3 распоряжения администрации Мелитопольского муниципального округа от...№... «О...».

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

4.2.6. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается, за исключением случаев устранения технических ошибок.

4.2.7. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, заголовок правового акта.

Например, при необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 4 постановления администрации Мелитопольского муниципального округа от 12 октября 2022 г. № 966 «Об утверждении государственной программы Запорожской области «Развитие здравоохранения» изменение, изложив его в следующей редакции:

«4.....».

4.2.8. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде утверждаемого приложения к правовому акту. При этом пункт о внесении изменений формулируется так:

Утвердить изменения в постановление администрации Мелитопольского муниципального округа от 12 октября 2022 г. № 966 «Об утверждении государственной программы Запорожской области «Развитие здравоохранения» согласно приложению, к настоящему постановлению.

Заголовок к тексту такого приложения должен содержать указание на вид, дату, регистрационный номер, наименование правового акта, в который вносятся изменения.

4.2.9. Если в правовом акте (структурной единице правового акта) необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово (слова) употреблено(ы) в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в правовой акт (его структурную единицу) не вносятся, то применяется следующая формулировка:

по тексту слово «...» (указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах заменить словом «...» (указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах;

в пункте 3 слова «...» (указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующих падежах заменить словами «...» (указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующих падежах.

4.2.10. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица правового акта изменяется, потом характер изменений.

Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы. Например,:

в подпункте 1 пункта 2 слова «...» заменить словами «...».

При необходимости, например, изложить одну структурную единицу приложения к правовому акту в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» приложения к распоряжению Главы администрации Мелитопольского муниципального округа от 12 октября 2022 г. № 966 «Об утверждении ... «изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.4.....».

Если необходимо внести несколько изменений в одну структурную единицу правового акта, изменения вносят следующим образом:

в пункте 2:

абзац второй подпункта 3 признать утратившим силу;

в подпункте 4 слова «...» заменить словами «...».

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

цифры «4, 25» заменить соответственно цифрами «15, 26».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова» (в пункте 5 слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз»).

4.2.11. Ссылки на структурные единицы одного и того же правового акта оформляются следующим образом:

согласно подпункту 3 пункта 1 настоящего постановления;
за исключением пункта 4 приложения 1 к настоящему постановлению;
согласно пункту 2.1 настоящего раздела;
в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

4.2.12. В случае, если необходимо внести изменение внутрь текста путем дополнения структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца) словами (предложением), указываются слова, после которых это дополнение должно находиться. Например:

пункт 11 после слов «использованных на животноводство» дополнить словами «и птицеводство».

Если дополнение производится в конец структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца), то применяется следующая формулировка:

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом «комитетом».

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

4.2.13. В целях сохранения структуры текста правового акта:

4.2.13.1. Дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы. Например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:
«справку о составе семьи».

4.2.13.2. При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы текста правового акта, к которой относится абзац, либо используется следующая формулировка:

после абзаца «...» (цитируется абзац, после которого должен быть расположен новый абзац) дополнить абзацем следующего содержания: «справку о составе семьи;».

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

4.2.14. Если дополнения вносятся в конец правового акта (приложения к нему), то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, подразделов, пунктов (например, если последним был раздел 5, дополнить разделом 6; если последним был пункт 6, дополнить пунктом 7).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы текста, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию. Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
«4)....».

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между старыми, имеющими нумерацию, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 2.1 или подпункт 5.2). Например: дополнить подпунктом

3* следующего содержания:

«3.1)...;».

4.2.15. При дополнении, исключении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта) правового акта или приложения к нему пересчет пунктов (подпунктов) не производится.

Исключенная или утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт) участвует в подсчете пунктов (подпунктов) при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

4.2.16. При одновременном внесении изменений в правовой акт и признании утратившими силу его структурных единиц положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структурной единице правового акта. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно. Например:

Внести в распоряжение администрации Мелитопольского муниципального округа от 21 октября 2022 г. № 820-у «О порядке работы с обращениями граждан в администрации Мелитопольского муниципального округа» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «...» заменить словами «...»;

2) в пункте 3:

в подпункте 1 цифры «...» исключить;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) ...;»;

3) пункт 4 признать утратившим силу.

4.2.17. Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт и оформляется согласно пунктам 4.2.9 - 4.2.16 Инструкции.

Если необходимо внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде самостоятельного приложения. При этом отметка о приложении может оформляться следующим образом:

Приложение
к распоряжению администрации
Мелитопольского муниципального округа
от _____ № _____

(Порядок) Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Мелитопольского муниципального округа
от 25 января 2023 г. № 29

В конце текста приложения кавычки, выделяющие новую редакцию приложения, необходимо закрыть, проставив их от границы правого поля:». При необходимости внести изменение в раздел, таблицу или приложение к государственной программе Запорожской области, порядку, регламенту и т.д., изложив их в новой редакции, текст новой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае отметка о приложении

оформляется следующим образом:

Приложение
к распоряжению администрации
Мелитопольского муниципального округа
от _____ № _____

Приложение № 1
к государственной программе
Запорожской области
«Дети Запорожья»

В конце текста приложения кавычки, выделяющие новую редакцию приложения, необходимо закрыть, проставив их от границы правого поля:».

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Состав документов исполнительных органов администрации Мелитопольского муниципального округа

В процессе деятельности исполнительных органов администрации Мелитопольского муниципального округа создается комплекс организационно-распорядительных документов: положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии, координационных и совещательных органов и по решению руководителя исполнительного органа Запорожской области - в протоколах иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства исполнительного органа Запорожской области с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности исполнительных органов Запорожской области создаются другие виды документов: планы, порядки, программы, прогнозы, отчеты, иные документы.

В установленных законодательством случаях в исполнительном органе Запорожской области могут издаваться акты совместно с другими исполнительными органами Запорожской области по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (протокол, положение и др.).

В зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи или посредством электросвязи) используются следующие виды деловой переписки: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), электронное письмо (электронное сообщение).

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

5.2. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки

5.2.1. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки (далее

также - локальные акты) могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

5.2.2. Положения (правила, инструкции, регламенты, порядки) применяются как акты, утверждаемые правовым актом администрации Мелитопольского муниципального округа, или как самостоятельные акты, которые подписываются (утверждаются) руководителем соответствующего исполнительного органа администрации Мелитопольского муниципального округа, структурного подразделения администрации Мелитопольского муниципального округа области, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Запорожской области.

Порядок подготовки и оформления проекта локального акта соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

5.2.3. Локальный акт может содержать:

титульный лист (если необходимо);
содержание (если необходимо);
перечень терминов и определений (если необходимо);
перечень сокращений (если необходимо);
отметку о приложении (если утверждается правовым актом);
гриф утверждения;
наименование вида документа;
заголовок к тексту;
текст;
подпись;
приложения.

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата А4.

5.2.4. Наименование локального акта печатается полужирным шрифтом № 14 пт, располагается по центру текстового поля и включает:

наименование вида документа (положение, правила, регламент и др.);
заголовок к документу, раскрывающий его содержание, составляющий одно целое с наименованием вида документа.

Первое слово (наименование вида документа) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ, ПОРЯДОК).

Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об экспертной комиссии ...). Заголовок к должностной инструкции (регламенту) отвечает на вопрос «чей? (чья?)» (должностной регламент главного специалиста ...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего?» (Правила внутреннего распорядка ..., Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием ...).

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

Констатирующей частью локального акта является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа,

основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В составе текста также выделяются разделы, раскрывающие основное содержание локального акта, заключительные положения.

Основной текст локального акта может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

5.2.6. Локальные акты могут иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста документа: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

На приложениях к локальным актам оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном для правовых актов пунктом 4.1.11 Инструкции.

5.2.7. Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента, правил) подписью (или ЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.

5.2.8. Локальные акты разрабатываются в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный акт;

выявлено несколько локальных актов, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых локальных актов осуществляется через внесение в них изменений.

5.3. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола

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

5.3.2. Протокол составляется на основании фонограммы, рукописных записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений) и др.

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа, и подписываются руководителями (заместителями руководителя) исполнительных органов Запорожской области, структурных подразделений Администрации области.

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников соответствующих структурных подразделений исполнительных органов

Запорожской области, готовивших вопросы к обсуждению.

Срок подготовки протокола, как правило, не должен превышать трех - пяти дней. Конкретный срок подготовки протокола может определить руководитель (заместитель руководителя) исполнительного органа, который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в положении о коллегиальном органе или регламенте его работы.

5.3.3. В администрации Мелитопольского муниципального округа в отдельных случаях на основе рукописных записей (стенограмм) или фонограмм, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который близко к тексту передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

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

Реквизитами протокола являются:

отметка о конфиденциальности (при необходимости);

наименование исполнительного органа Запорожской области (коллегиального органа);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место заседания;

заголовок к тексту;

текст;

подписи.

Наименование вида документа - ПРОТОКОЛ - печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 16 пт ниже наименования исполнительного органа Запорожской области (коллегиального органа) на два одинарных межстрочных интервала и выравнивается по центру текстового поля.

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

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии министерства ...

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире - дата окончания (12 - 13 мая 2018 г.).

5.3.5. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указывается следующая информация:

председатель или председательствующий (фамилия и инициалы);

секретарь (фамилия и инициалы);

присутствовали (фамилии и инициалы участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание).

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

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием фамилии и инициалов докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

5.3.6. Различаются протоколы полные и краткие.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В основной части краткого протокола фиксируется тема обсуждения, фамилия, инициалы докладчика по вопросу и принятые решения.

5.3.7. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

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

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

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

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

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

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

В качестве исполнителя могут быть указаны одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение исполнительного органа Запорожской области, Администрации области, организация. Срок может быть указан в виде календарной даты или как период выполнения поручения.

5.3.8. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

5.3.9. Проект протокола заводится в РСЭД и проходит процедуру согласования и подписания.

Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено в положении о коллегиальном органе или регламенте его работы.

5.3.10. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, технических, научных и экспертных советов и других органов.

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в исполнительном органе Запорожской области.

5.3.11. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам на бумажном носителе или по РСЭД в соответствии с заявкой на рассылку, которую составляет и подписывает работник соответствующего структурного подразделения исполнительного органа Запорожской области, готовивший рассмотрение вопроса.

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

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

Для подтверждения подлинности на копии протокола или на выписке из протокола может оформляться реквизит «отметка о заверении копии» в соответствии с пунктом 3.6.21 Инструкции.

5.4. Акт

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

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

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

5.4.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование исполнительного органа Мелитопольского муниципального округа – разработчика документа (если необходимо);

наименование вида документа;
 дата документа;
 регистрационный номер документа;
 место составления (издания) документа;
 гриф утверждения (если необходимо);
 заголовок к тексту;
 подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

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

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

5.4.3.1. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований исполнительных органов Запорожской области, если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

5.4.4. Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте

акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (например: приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер приложения (если приложений несколько), заголовок к тексту акта, его дата. Приложения к акту оформляются аналогично приложениям к правовому акту (пункт 4.1.11 Инструкции).

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

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

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

5.4.6. Утверждение акта может осуществляться руководителем, иным уполномоченным лицом исполнительного органа Запорожской области, структурного подразделения администрации Мелитопольского муниципального округа или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Запорожской области.

5.4.7. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

5.4.8. Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован законодательством Российской Федерации и Запорожской области.

5.5. Докладная (служебная) записка

5.5.1. Докладная записка - документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями исполнительных органов Запорожской области или руководителями, не находящимися в прямом подчинении.

5.5.2. Докладные (служебные) записки составляются, регистрируются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока в электронном виде с использованием РСЭД.

Докладные (служебные) записки могут оформляться с использованием электронного шаблона бланка структурного подразделения администрации Мелитопольского муниципального округа Запорожской области.

При внутренней переписке докладные (служебные) записки оформляются без использования бланка.

5.5.3. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

1. Наименование структурного подразделения исполнительного органа Запорожской области;
2. Наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);
3. Дата документа;
4. Регистрационный номер (если документ подготовлен на бланке);
5. Адресат;
6. Заголовок к тексту;
7. Текст документа;
8. Отметка о наличии приложения (при необходимости);
9. Подпись.

5.5.4. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Например:

Заместителю Главы администрации Мелитопольского муниципального округа

5.5.5. Текст докладной (служебной) записки в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации состоит из одной, двух или трех частей:

1. В первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
2. Во второй части излагается основное содержание вопроса, даются точное и объективное описание события, факта, по поводу которого составлена записка, анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
3. В третьей части излагаются выводы, рекомендации.

Текст докладной (служебной) записки излагается от 1-го лица единственного числа.

5.5.6. Докладная (служебная) записка подписывается составителем и при необходимости согласовывается его непосредственным руководителем.

5.5.7. Должностное лицо, которому адресована докладная (служебная) записка, оформляет решение по ее рассмотрению в виде резолюции.

5.6. Служебная переписка

5.6.1. Деловое (служебное) письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между исполнительными органами Запорожской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

5.6.2. Деловое (служебное) письмо готовится в исполнительном органе Запорожской области как:

1. Ответ об исполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
2. Ответ на запрос государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц;

3. Ответ (отчет) об исполнении поручений Главы и его заместителей;
4. Ответ на запрос сенатора Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Запорожской области;
5. Ответ на обращение (запрос) гражданина или юридического лица, общественной организации;
6. Сопроводительное письмо к проектам правовых актов и другим направляемым документам;
7. Запрос о предоставлении информации; инициативное письмо.

5.6.3. Сроки подготовки ответных служебных писем указаны в пункте 8.1.4 Инструкции.

5.6.4. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются следующие реквизиты:

1. Дата письма (в бланке);
2. Регистрационный номер письма (в бланке);
3. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (в бланке ответного письма);
4. Гриф ограничения доступа (если необходимо);
5. Адресат;
6. Заголовок к тексту;
7. Текст;
8. Отметка о приложении (если необходимо);
9. Подпись;
10. Отметка об исполнителе;
11. Печать (если необходимо).

При оформлении письма необходимо учитывать, что количество его реквизитов определяется целями создания, требованиями к содержанию и форме.

Для служебных писем-ответов реквизит, содержащий регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, обязателен. Ссылка в тексте документа на этот реквизит не делается.

Наименование вида документа «письмо» и разновидность письма («просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание» и др.) не указываются.

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

Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью исполнительного органа администрации Мелитопольского муниципального округа, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа.

5.6.5. Служебные (деловые) письма между участниками РСЭД передаются в виде электронного документа с использованием РСЭД.

Датой такого письма является дата его регистрации в РСЭД. Регистрационный номер формируется автоматически. В письмах-ответах

в регистрационной карточке документа необходимо указать связку на основной документ, на который готовится ответ.

5.6.6. Если письмо направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, - на стандартном листе бумаги.

5.6.7. Бланк письма не применяется:

при ведении внутренней деловой переписки по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности структурного подразделения Администрации области или исполнительного органа Запорожской области;

при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях;

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

5.6.8. Текст служебного письма располагается только на лицевой стороне листа. Текст печатается обычным шрифтом № 14 пт.

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

Служебные письма, направляемые в пределах Российской Федерации, составляются на русском языке.

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

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

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

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

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

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

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

Текст делового (служебного) письма, как правило, состоит из трех частей.

В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления делового (служебного) письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, напоминания, требования и т.п.

Заключительная часть начинается словами «просим» (письмо-просьба

или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы, выражающие надежду на дальнейшее развитие отношений или длительное плодотворное сотрудничество и др.

Текст делового (служебного) письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);

от 3-го лица единственного числа («министерство считает возможным ...», «комиссия не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...» и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

5.6.10. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.1.11 Инструкции.

Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат отметку о приложении. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) могут быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении содержит указание на количество листов в приложении и оформляется согласно пункту 3.6.21 Инструкции.

Все подготовленные и направляемые с сопроводительным письмом документы-приложения должны быть подписаны. Реквизит «подпись» оформляется согласно пункту 3.6.17 Инструкции.

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

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

5.6.12. Право подписи деловых (служебных) писем устанавливается в положении об исполнительном органе Запорожской области, в том числе в положениях о структурных подразделениях указанных органов и должностных регламентах.

Служебные письма, как правило, подписываются руководителем (заместителем руководителя) исполнительного органа Запорожской области или руководителем структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов (резолюции руководителя (заместителя руководителя)).

В случае не подписания второго экземпляра служебного письма

руководителем допускается заверять его отметкой «Верно» и подписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

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

5.6.14. После подписания письма и его регистрации экземпляра письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

5.7. Доверенность

5.7.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Главы, исполнительных органов на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

5.7.2. Доверенность оформляется на соответствующем бланке документа:

5.7.2.1. Бланк администрации округа используется при подписании доверенности Главой на представление интересов Главы или совершение каких-либо действий от имени Главы администрации Мелитопольского муниципального округа;

5.7.2.2. Бланк исполнительного органа используется при подписании доверенности его руководителем на представление интересов исполнительного органа или совершение каких-либо действий от имени исполнительного органа.

5.7.3. Доверенность должна содержать:

заголовок «ДОВЕРЕННОСТЬ»;

место составления, дата подписания;

фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия исполнительного органа, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует;

фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности;

подпись Главы (лица, исполняющего его обязанности) или руководителя соответствующего исполнительного органа;

гербовая печать.

5.7.4. Доверенности за подписью Главы регистрируются в отделе муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства.

5.7.5. Оригиналы доверенностей выдаются уполномочиваемым лицам лично под подпись с росписью в соответствующем журнале учета доверенностей.

Копии доверенностей изготавливаются с оригинала и заверяются соответствующей службой делопроизводства по месту регистрации

доверенности.

5.7.6. После истечения срока действия доверенности или оформления новой доверенности, или отмены доверенности, или увольнения уполномочиваемого лица, ранее выданная доверенность подлежит передаче в службу делопроизводства по месту регистрации для хранения в установленном порядке.

5.8. Электронный документ (электронное сообщение)

5.8.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения РСЭД, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается Регламентом работы в РСЭД и иными правовыми актами Запорожской области.

5.8.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации Мелитопольского муниципального округа.

Документы, поступающие в адрес Главы и его заместителей, на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных копий документов.

5.8.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.8.4. Отправляемый в РСЭД или посредством электронной почты электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.8.5. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа.

5.8.6. Техническую поддержку и функционирование электронной почты обеспечивает Уполномоченный орган администрации Мелитопольского муниципального округа.

Каждому абоненту электронной почты выделяется адрес электронной почты, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

5.8.7. Электронные сообщения, поступившие в администрацию Мелитопольского муниципального округа и адресованные Главе и его заместителям, руководителям структурных подразделений администрации Мелитопольского муниципального округа и имеющие регистрационный номер, дату, подпись, распечатываются без приложений и регистрируются в РСЭД. Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

5.8.8. Электронное сообщение, не имеющее реквизитов письма, не регистрируется.

5.8.9. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в РСЭД службой делопроизводства. Электронный

документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.8.10. Ответы на обращения граждан и юридических лиц направляются заявителю в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в исполнительный орган государственной власти Запорожской области или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в исполнительный орган государственной власти Запорожской области или должностному лицу в письменной форме.

6. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Порядок регистрации правовых актов (постановлений и распоряжений) и доведения их копий до адресатов

6.1.1. Постановления и распоряжения, принятые администрацией Мелитопольского муниципального округа, поступают в отдел муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства для регистрации и хранения.

Правовые акты регистрируются работниками отдела муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства в соответствующих журналах регистрации и в электронном виде с использованием РСЭД.

При регистрации правового акта проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и регистрационный номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

Журнал регистрации правовых актов в электронном виде имеет такие же сроки хранения, что и соответствующий документ на бумажном носителе. В конце календарного года журнал регистрации распечатывается, прошивается, заверяется лицом, ответственным за его ведение.

6.1.2. Постановлениям присваивается номер с индексом «-п».

Распоряжениям присваивается номер с индексом «-р», приказы по личному составу - номера с индексом «-лс».

6.1.3. Копии правовых актов тиражируются путем копирования подписанных правовых актов, при этом собственноручная подпись Главы или лица, его замещающего, не воспроизводится.

Копия правового акта, заверяется печатью администрации Мелитопольского муниципального округа.

6.1.4. Копии правовых актов направляются адресатам на бумажном носителе, а электронные копии правовых актов посредством РСЭД и (или) электронной почты.

6.1.5. Тиражирование и рассылка бумажных и электронных копий подписанных правовых актов, как правило, осуществляется в течение не более трех рабочих дней со дня поступления их в администрацию Мелитопольского муниципального округа.

6.1.6. Принятый и зарегистрированный нормативный правовой акт, подлежащий официальному опубликованию, направляется на рассылку

в Уполномоченный орган для размещения (опубликования) его полного текста на официальном сайте администрации Мелитопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или (и) размещения в официальном печатном средстве массовой информации.

6.1.7. В администрации Мелитопольского муниципального округа подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела, в течение года хранятся, а затем передаются в архив администрации округа. По истечении 10 лет, дела, включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, передаются на хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа.

6.1.8. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления допускается с разрешения начальника отдела муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Принципы организации документооборота

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

В процессе документооборота обеспечиваются:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;
- регистрация документов;
- рассмотрение документов должностными лицами исполнительных органов администрации Мелитопольского муниципального округа;
- подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;
- подписание документов;
- обработка и отправка исходящих документов;
- контроль за исполнением;
- формирование документов в дела, учет и хранение дел.

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

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

7.1.3. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в исполнительных органах администрации Мелитопольского муниципального округа, определяются Инструкцией и принимаемыми на основе Инструкции правовыми актами.

7.1.4. В исполнительных органах администрации Мелитопольского

муниципального округа используются документы на бумажном носителе, электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронный документооборот в структурных подразделениях администрации Мелитопольского муниципального округа, исполнительных органах администрации Мелитопольского муниципального округа осуществляется с использованием РСЭД. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, согласование, подписание, постановка на контроль и снятие с контроля, рассылка, ознакомление, списание в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в РСЭД в регистрационной карточке документа. При этом к регистрационной карточке документа должен быть прикреплен файл электронного документа в формате, определяемом оператором РСЭД.

7.1.5. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми службой делопроизводства. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

7.1.6. Организация документооборота в исполнительных органах администрации Мелитопольского муниципального округа основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;
- однократности регистрации документов (регистрация документов, направляемых по РСЭД, осуществляется один раз);
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

7.1.7. В документообороте исполнительных органов администрации Мелитопольского муниципального округа выделяются следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы исполнительных органов Запорожской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления;
- документы подведомственных организаций и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;
запросы депутатов Государственной Думы и сенаторов Российской Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

7.1.8. Доставка и отправка документов в администрацию округа, в исполнительные органы администрации округа осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и РСЭД).

7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

7.2.1. В исполнительные органы администрации Мелитопольского муниципального округа доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов (если корреспонденты не являются участниками РСЭД) на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес Главы или его заместителей, осуществляются в отделе муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства.

Письменные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, поступившие в исполнительные органы администрации Мелитопольского муниципального округа, передаются для регистрации в отдел муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства.

7.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (кроме случаев, указанных в пункте 7.2.6 Инструкции);
- проставление отметки о поступлении документа.

7.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность.

Почтовые отправления, имеющие странный, запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику отдела муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства, а также в отдел гражданской обороны,

чрезвычайных ситуаций и территориальной безопасности.

7.2.5. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками отдела муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается в отделе делопроизводства.

Допускается составлять акт в двух экземплярах. Тогда в отделе делопроизводства хранится электронная копия акта.

7.2.6. Конверты (пакеты, упаковка) сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если в них находятся документы по судебным делам (исковые заявления, судебные постановления (акты) и др.);

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия);

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

7.2.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

7.2.8. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций по электронной почте и (или) посредством МЭДО, принимаются отделом муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства и включаются в работу как входящие документы.

По РСЭД документы направляются непосредственно руководителю.

Электронные документы могут распечатываться и включаться отделом муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства в работу как документы на бумажном носителе, если на документе есть отметка об ЭП или документ поступил в форме электронной копии документа.

7.2.9. Первичная обработка поступивших в исполнительные органы администрации Мелитопольского муниципального округа документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

7.3. Регистрация входящих документов

7.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в пределах выделенных документопотоков.

Служебные документы, поступившие непосредственно в приемную Главы и его заместителей, подлежат обязательной передаче до их рассмотрения руководителем на регистрацию в отдел муниципальной службы, кадровой

политики и делопроизводства.

Документы, поступающие из других организаций, непосредственно в структурные подразделения исполнительных органов администрации Мелитопольского муниципального округа, требующие рассмотрения руководителем, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в отдел делопроизводства.

7.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 17.00 или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками «срочно», «оперативно» и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.3. При регистрации входящего документа в РСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация - автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

доступ (гриф ограничения доступа к документу);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

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

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовок к тексту);

рубрика (выбрать из справочника).

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

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

7.3.5. Вся поступающая не через РСЭД корреспонденция должна регистрироваться централизованно работником, на которого возложены соответствующие функции.

7.3.6. Регистрационный номер входящего документа имеет следующую структуру:

порядковый номер документа;

индекс структурного подразделения исполнительного органа администрации Мелитопольского муниципального округа.

Например, входящий документ, зарегистрированный в отделе муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства, может иметь следующий номер: 2126/01-14.

7.3.7. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрихкода), в которой фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

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

7.3.9. Не регистрируемые в РСЭД служебные документы при необходимости могут учитываться в журналах.

7.3.10. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы - незамедлительно. Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в РСЭД и зарегистрированные на бумажном носителе передаются по назначению под роспись или остаются в приемной руководителя.

7.3.11. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная Главе, передается для перевода на русский язык. После перевода текст на русском языке визируется исполнителем и с подлинником письма передается в отдел делопроизводства для организации дальнейшей работы с документами в соответствии с Инструкцией.

7.4. Порядок рассмотрения документов и доведения документов до исполнителей

7.4.1. Документы, поступившие в исполнительный орган администрации Мелитопольского муниципального округа, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения руководителем исполнительного органа, его заместителями в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

7.4.2. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию округа (структурное подразделение администрации округа), исполнительные органы администрации Мелитопольского муниципального округа или его руководителю.

7.4.3. Документы передаются на рассмотрение Главе администрации и иным должностным лицам исполнительного органа администрации Мелитопольского муниципального округа только после регистрации.

Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководителю в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

7.4.4. Результаты рассмотрения документа руководителем органа, его заместителями, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюций (поручений) (пункт 3.6.23 Инструкции).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в РСЭД в РК документа, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

В первую очередь вносятся резолюции по документам с отметками «весьма срочно», «срочно».

7.4.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, после их регистрации, создания электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Для фиксации факта передачи входящих документов на бумажном носителе в структурные подразделения могут использоваться журналы передачи документов (реестры).

Служебная корреспонденция, поступившая в администрацию округа, исполнительные органы администрации Мелитопольского муниципального округа на бумажном носителе и зарегистрированная там, передается исполнителю согласно резолюции Главы или его заместителей через отдел делопроизводства с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале (реестре).

Служебные документы, зарегистрированные в администрации округа, структурных подразделениях администрации округа, исполнительных органах администрации Мелитопольского муниципального округа, направляются исполнителям работниками отдела муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства этих органов с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале (реестре).

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

7.4.6. При включении в РСЭД внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) в регистрационной карточке вносятся следующие сведения о документе (конкретный состав сведений, вносимых при регистрации, определяется видом внутреннего документа):

- наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- наименование вида документа;
- дата документа (проставляется автоматически);
- регистрационный номер документа (проставляется автоматически);
- индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);
- доступ (гриф ограничения доступа к документу);

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
 содержание (заголовок к тексту);
 подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
 состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество экземпляров, например: 4+1+1);
 резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
 отметка о контроле;
 связки (сведения о связанных документах - наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
 адресат;
 файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа).

7.4.7. Направление по компетенции в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу документов, поступивших руководителям исполнительных органов Запорожской области и содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных руководителей или исполнительных органов, осуществляется в соответствии с резолюцией руководителя.

7.4.8. Служебные письма подлежат исполнению в сроки, указанные в пункте 8.1.5 Инструкции.

7.4.9. Информация о прохождении и исполнении документа фиксируется работниками отдела делопроизводства в РСЭД в регистрационной карточке документа.

7.5. Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка

7.5.1. Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления документа на подпись руководителю исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, заявки на рассылку.

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

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется отделом муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства.

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

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

7.5.4. При регистрации исходящего документа в РСЭД в регистрационной карточке документа вносятся следующие сведения:

индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);
 регистрационный номер документа (проставляется автоматически);
 дата документа;
 доступ (гриф ограничения доступа к документу);
 должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
 содержание (заголовок к тексту);
 состав (количество листов основного документа и количество приложений, количество экземпляров, например: 4+1+1);
 файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к регистрационной карточке документа);
 ответственный исполнитель;
 связки (сведения о связанных документах - наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
 адресат;
 сведения об электронной подписи (ЭП);
 результат проверки ЭП (если документ подписан усиленной ЭП).

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

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

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

Электронный документ после его подписания ЭП и отправки адресату хранится в базе данных РСЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа Запорожской области.

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

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

Почтовый адрес на конверте оформляется согласно пункту 3.6.11 Инструкции.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

7.5.7. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером.

7.5.8. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

7.5.9. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации Мелитопольского муниципального округа, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта, МЭДО, РСЭД).

7.5.10. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

7.5.11. Служебная переписка между структурными подразделениями администрации Мелитопольского муниципального округа и исполнительными органами администрации Мелитопольского муниципального округа осуществляется посредством РСЭД или через отдел муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале (реестре).

Средства факсимильной связи, электронной почты предназначены для оперативной передачи документов и служебных материалов.

Документ на бумажном носителе адресату досылается в исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяются исполнителем. Если документ направляется по электронной почте в виде электронной копии, на бумажном подлиннике делается отметка о дате направления документа.

Запрещается направлять посредством электронной почты и факсимильной связи документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования», а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностное лицо, подписавшее документ.

7.5.12. Передача текста документа, оформленного на бланке письма и содержащего необходимые реквизиты, по каналам факсимильной связи осуществляется после его регистрации.

7.5.13. Подлинники документов после передачи посредством электронной почты или факсимильной связи возвращаются с отметкой о времени, дате отправки.

7.5.14. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе приема, исполнения, контроля, направления в дело - поступающих (входящих) документов.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

8.1. Общие принципы организации контроля

8.1.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний) (далее - служебный документ).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов, в том числе правовых актов федеральных органов государственной власти, поручений

(указаний) Президента Российской Федерации, правовых актов Запорожской области, служебной корреспонденции в администрации округа.

Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, а в структурных подразделениях исполнительного органа администрации Мелитопольского муниципального округа (структурного подразделения администрации округа) - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.1.2. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:
в тексте документа содержатся поручения Главе; заместителям Главы;
необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения.

Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

8.1.3. Организация контроля за исполнением служебного документа включает:

постановку служебного документа на контроль;

проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;

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

учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа;

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

снятие с контроля служебного документа.

8.1.4. Срок исполнения служебного документа устанавливается резолюцией руководителя либо исходя из срока, определенного законодательством Российской Федерации, либо на основании срока, указанного в служебном документе.

Срок исполнения служебного документа исчисляется в календарных днях.

Если последний день срока исполнения служебного документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления запроса, обращения в исполнительный орган администрации Мелитопольского муниципального округа. Если срок исполнения документа обозначен фразой «не позднее ...» или «до ...» с указанием конкретной даты, то последним днем исполнения документа считается указанная дата.

Даты исполнения служебного документа, резолюции руководителя фиксируются в РСЭД в РК документа или в журнале контроля исполнения документов с целью отслеживания срока его исполнения.

Служебный документ подлежит исполнению в следующие сроки:
с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

согласно резолюции руководителя («весьма срочно» - в течение одного - двух дней, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; без указания конкретной даты исполнения - в срок не более 30 дней);

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

8.1.5. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Если срок исполнения служебного документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения служебного документа отделом муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства проводится предварительный контроль в виде напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа может осуществляться в автоматическом режиме посредством РСЭД.

Приостановить исполнение контрольного служебного документа, а также отменить его может автор поручения.

При необходимости изменения срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя (Главы, его заместителей), давшего поручение, обоснование (служебную записку о продлении срока) с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения служебного документа должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения служебного документа, а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Об изменении срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует отдел муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства. Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием отдела муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства.

Продление срока исполнения служебных писем, полученных из высших органов государственной власти Российской Федерации, федеральных исполнительных органов, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью руководителя (Главы, его заместителей) в адрес руководителя федерального органа, давшего поручение, с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием отдела муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства.

8.1.6. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции руководителя, документированного подтверждения исполнения поручений и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля.

Решение об исполнении служебного документа и снятии с контроля принимает руководитель (автор первой резолюции), поставивший этот документ на контроль.

Ответственность за внесение всей информации о ходе и результатах исполнения служебного документа в РСЭД в РК (в журнал контроля) документа возлагается на заместителей Главы; работников приемных, на которых возложена обязанность согласно должностному регламенту контролировать своевременное и качественное исполнение служебной корреспонденции; работников, ответственных за контроль исполнения служебных документов, либо работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурном подразделении администрации Мелитопольского муниципального округа.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.6.25 Инструкции, сведения об исполнении служебного документа вносятся в РСЭД в РК документа.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными и остаются на контроле. Обязанность по их исполнению сохраняется за исполнителями.

8.1.7. Отдел муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства (иное подразделение или работник, ответственные за осуществление контроля исполнения служебных документов) анализирует состояние и результаты исполнения служебных документов и состояние исполнительской дисциплины:

в соответствии с поручением руководителя направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока, неисполненных, находящихся на исполнении по исполнительному органу в целом, по его структурным подразделениям и при необходимости по отдельным исполнителям.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства администрации округа (структурного подразделения администрации округа) или исполнительного органа (руководителя структурного подразделения).

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в отдел муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства для согласования с руководителем вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

9.3. Исполнение документа предусматривает:
сбор и анализ необходимой информации;
подготовку проекта документа и его оформление;
согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях - подготовку заявки на рассылку документа и создание отчета об исполнении документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
подготовку документа к отправке и передачу его в дело.

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

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

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

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы.

9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю.

9.7. Результатом исполнения документа являются документ, подготовленный исполнителем, подписанный руководителем, зарегистрированный с использованием РСЭД, направленный соответствующему адресату, и (или) создание отчета об исполнении документа.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3, 4 Инструкции, согласовывается исполнителем с заинтересованными подразделениями и лицами и при необходимости с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, подготовленный на бумажном носителе и рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит заявку на рассылку, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Все исполнители несут ответственность за полноту, достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, и своевременность сообщаемой информации.

9.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 6 Инструкции.

9.9. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До предоставления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, заявки на рассылку.

9.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации, отправки и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел сотрудник, ответственный за делопроизводство, определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.5 Инструкции, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

9.12. При решении вопроса по телефону или лично в отчете об исполнении документа делается отметка об исполнении. Например:

«Спорные вопросы согласованы с представителями ДПС КК. Проект договора будет направлен до 10.05.2024».

9.13. На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на обратной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления. После этого документы подшиваются в дело.

9.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших

к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

10. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА АРХИВНОГО ОТДЕЛА (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ) АДМИНИСТРАЦИИ МЕЛИТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА.

Формирование документального фонда исполнительных органов осуществляется отделом муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа в соответствии с требованиями, установленными национальными стандартами, нормативно методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией.

Администрация округа, исполнительные органы обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Задачи и функции архива определяются положением, утверждаемым руководителем исполнительного органа.

В целях исполнения задач и функций архива, своевременной и качественной передачи архивных документов на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа правовым актом исполнительного органа назначаются ответственные лица.

Использование архивных документов в администрации округа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, приказом Росархива 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», Законом Запорожской области «Об архивном деле в Запорожской области».

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

10.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда исполнительного органа, который составляет документы, созданные в исполнительном органе Мелитопольского муниципального округа и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области, организациями и гражданами.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию, индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел

постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

10.1.2. Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее - перечни).

10.1.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности исполнительного органа, включая документы, поступающие из других организаций и органов власти.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться документами, регламентирующими деятельность исполнительного органа, его структурных подразделений (положение, регламент), исходя из задач и функций исполнительного органа, а также номенклатурой дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Главы и исполнительных органов, их структурных подразделений и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе «Примечания» делается отметка «ЭД»).

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

10.1.4. Номенклатура дел в исполнительных органах составляется отделом муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел исполнительного органа на предстоящий календарный год подписывается начальником отдела муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства (сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства), визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) исполнительного органа и не реже чем один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии при Администрации округа (далее - ЭПК).

Согласованная ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Номенклатура дел утверждается в администрации округа Главой.

В случае изменения функций и структуры исполнительного органа номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

10.1.5. Номенклатура дел администрации округа печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее трех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй экземпляр используется отделом муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства в качестве рабочего, третий - передается в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в отделе муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства в электронном виде.

В структурные подразделения администрации округа номенклатура дел рассылается отделом делопроизводства в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме для использования в работе, а также направляется оператору РСЭД.

Номенклатура дел структурного подразделения администрации округа включается в РСЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в РСЭД.

10.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений исполнительного органа или направления деятельности. Расположение разделов в номенклатуре дел исполнительного органа соответствует утвержденной индексации его структурных подразделений или направлений деятельности.

10.1.7. Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несет его руководитель.

Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 10.1.4 Инструкции и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел исполнительного органа.

Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел исполнительного органа хранится в отделе делопроизводства до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел, о чем следует информировать оператора РСЭД.

10.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения

10.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.2. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Дела со дня их заведения и до передачи в архив исполнительного органа или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

10.2.3. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие основные правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных).

Правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела:

протоколы и решения коллегии, комиссии;

документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 250 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Положения, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовыми актами.

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

При формировании приказов по личному составу, формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом (просьбой). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.4. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурных подразделений исполнительных органов, а также организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

10.2.5. Архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа оказывает методическую помощь сотрудникам структурных подразделений в вопросах формирования дел.

10.2.6. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив исполнительного органа; при перемещении дел; при смене руководителя структурного подразделения, руководителя отдела делопроизводства, сотрудника, ответственного за ведение архива; при реорганизации и ликвидации исполнительного органа или его структурного подразделения.

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

10.2.7. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах

их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отделом муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отделе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Документы поступают в архив исполнительного органа после проведения экспертизы ценности.

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭК исполнительных органов и ЭПК в пределах установленной компетенции.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы исполнительного органа независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

10.3.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа;
- в архивном отделе (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел исполнительного органа, правильности определения сроков хранения дел.

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

Отбор электронных документов для передачи в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных РСЭД по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с пунктом 10.2.4 Инструкции включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе.

В случае если в деле, имеющем постоянный срок хранения, часть документов создана на бумажном носителе, а часть - в виде электронных документов, следует сформировать дело на бумажном носителе. Для этого после экспертизы ценности электронные документы, относящиеся к данному делу, распечатываются и заверяются уполномоченным лицом как копии электронных документов с указанием наименования информационной системы электронного документооборота органа власти, в которой были созданы или в которую были включены электронные документы.

10.3.3. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел, и составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оформление дел проводится сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях исполнительного органа, при методической помощи и под контролем сотрудника архивного отдела (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа.

10.4. Подготовка электронных документов к передаче в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского

муниципального округа

10.4.1. Подготовка электронных документов к передаче в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа. осуществляется совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование РСЭД или иной информационной системы.

10.4.2. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа «pdf/a» (осуществляется с помощью стандартных возможностей офисного пакета Microsoft Office 2013);

- формирование в РСЭД электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и визуализированную копию текстового электронного документа в формате «pdf/a»;

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа не по РСЭД;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа.

Электронные документы передаются в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа на основании описей электронных дел по РСЭД или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

10.5. Передача дел на хранение в архив

10.5.1. Сохранность документов в архивном отделе (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов в архивном

отделе (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище; проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает: оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

- оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

- соблюдение противопожарного режима;

- соблюдение охранного режима;

- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

10.5.2. Дела передаются на хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа по утвержденным описям дел структурных подразделений в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем исполнительного органа (иным уполномоченным лицом).

Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронные документы передаются в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы, передаются в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа не подлежат, за исключением дел с отметкой «ЭПК». Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком.

Передача электронных документов в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа производится на основании описей электронных дел по РСЭД (или по иной информационной системе) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

10.5.3. Прием каждого дела производится сотрудником в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа в присутствии сотрудника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в

итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архивного отдела (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа и лица, передавшего дела.

10.5.4. В случае ликвидации структурного подразделения исполнительного органа сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа независимо от сроков хранения.

При реорганизации структурного подразделения исполнительного органа документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого структурного подразделения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.5.5. При ликвидации исполнительного органа включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа

При реорганизации исполнительного органа документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого исполнительного органа.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.5.6. По истечении установленного срока временного хранения (10 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа.

10.5.7. Документы по личному составу находятся на временном хранении в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа в течение сроков хранения, установленных в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

После истечения установленных сроков они подлежат экспертизе ценности документов с последующим включением в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделением их к уничтожению.

10.5.8. При смене сотрудника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту.

Для приема-передачи дел приказом исполнительного органа создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

10.5.9. При приеме-передаче дел необходимо проверить:
наличие и состояние дел, числящихся по описям с оформлением акта;
наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств

к архивным документам (книги учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выдачи дел во временное пользование и др.);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;
условия хранения документов.

10.6. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

10.6.1. Документы, не подлежащие передаче в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Мелитопольского муниципального округа и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), сдаются на уничтожение по акту, который хранится постоянно в деле фонда.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего исполнительного органа на основании предложений структурных подразделений (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2023 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2027 г.).

10.6.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой в Администрации округа, в ином исполнительном органе Запорожской области руководителем этого органа.

После утверждения акта отобранные к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Приемо-сдаточная накладная хранится вместе с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт № от » с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

10.6.3. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

11.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в отделе муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства, структурных подразделениях исполнительных органов, базах данных РСЭД

11.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в отделе делопроизводства, структурных подразделениях исполнительных органов, сотрудникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ), и с разрешения руководителя службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

11.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование сотрудникам исполнительных органов на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя исполнительного органа или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.1.3. В письменном запросе сотрудников исполнительного органа о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

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

На место выданного подлинника документа сотрудник отдела муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства или сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ, и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) выдавались по запросам, подлинники дел (документов) должны быть возвращены в отдел муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства.

11.1.5. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в архивах и иных исполнительных органов, а также организация использования таких документов осуществляются в соответствии с пунктами 11.1.1 - 11.1.4 Инструкции.

11.1.6. Электронные документы, находящиеся на оперативном

хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

11.1.7. Порядок доступа сотрудников исполнительного органа к документам, размещаемым в РСЭД, устанавливается правовым актом оператора РСЭД, определяющим порядок эксплуатации информационной системы, в соответствии с персональными учетными записями сотрудников в РСЭД.

Сотрудникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 11.1.1 - 11.1.3 Инструкции на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу сотрудника, запрашивающего документ, или иным образом.

11.1.8. В отделе муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

11.1.9. Сотрудники исполнительного органа обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями Инструкции. Запрещается передача полученных документов или их копий сотрудникам других подразделений или исполнительных органов.

11.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов

11.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности исполнительного органа, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

11.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись сотрудника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

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

изымается.

12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

12.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов

12.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются отделом делопроизводства.

12.1.2. Исполнительные органы вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденным Инструкцией.

12.1.3. Бланки документов, применяемые в исполнительных органах, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

12.1.4. При регистрации исполненных на бланке документов номер использованного бланка указывается в РСЭД в РК документа (во вкладке «Дополнительные реквизиты», в поле «Номер бланка»).

12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

12.2.1. В исполнительных органах в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать).

Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей в администрации округа осуществляется по решению Главы, а в иных исполнительных органах - руководителя органа по представлению руководителя отдела делопроизводства. Порядок использования гербовых печатей, назначение специалистов, ответственных за хранение, использование гербовых печатей, а также примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, устанавливаются правовым актом исполнительного органа.

12.2.2. В администрации округа и иных исполнительных органах могут использоваться штампы с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются правовым актом соответствующего органа власти.

С учетом положений пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

12.2.3. Исполнительные органы могут иметь печати и штампы, что должно быть определено в положениях о них.

В исполнительных органах также могут использоваться печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

12.2.4. Печати и штампы в администрации округа и иных исполнительных органах изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями и их сотрудниками возложенных на них функций.

Если печать в администрации округа и иных исполнительных органах используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

12.2.5. Печатью заверяют подлинность подписи должностного лица на документах и копиях документов.

12.2.6. Учет, оформление заказа на изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в администрации округа осуществляет отдел муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства.

Эскизы печатей, штампов предварительно согласовываются с отделом муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства.

12.2.7. Печати и штампы выдаются для использования сотрудникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета гербовых и простых печатей, штампов. Ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению гербовых и простых печатей, штампов указывается в их должностных регламентах.

12.2.8. Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

12.2.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы структурного подразделения возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров и др.).

12.2.10. Отдел муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства ежегодно проверяет соблюдение сотрудниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов правовым актом могут создаваться специальные комиссии.

12.2.11. Пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати и штампы подлежат возврату в отдел муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

12.3. Учет ключей электронных подписей

12.3.1. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством РСЭД в исполнительных органах Запорожской области могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и в соответствии

с правовым актом исполнительного органа, являющегося оператором РСЭД.

12.3.2. Электронный документ в РСЭД, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области.

12.3.3. Генерацию и хранение ключей усиленной ЭП и простой ЭП в РСЭД осуществляет оператор РСЭД.

12.3.4. Ключ ЭП, используемой в РСЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация Мелитопольского муниципального округа

РЕЗОЛЮЦИЯ

к документу

№ _____ от _____

Глава АММО _____ А.Л. Сигута

Первый зам. главы _____ Д.С. Чувашов

Отметка об исполнении _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЛИТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Мелитополь

№ _____

О

Образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец.

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец.

2. Образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста.

Глава администрации

А.Л. Сигута



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЛИТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Мелитополь

№ _____

О ...

Образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец.

2. Образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста образец текста образец текста образец текста образец
текста образец текста.

Глава администрации

А.Л. Сигута

ДОВЕРЕННОСТЬ №

.2024

А.Л. Сигута