ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением председателя

Евпаторийского городского

совета Республики Крым

от 12.01.2015г. № 16

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**в Евпаторийском городском совете Республики Крым**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Евпаторийском городском совете Республики Крым (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в рамках осуществления деятельности Евпаторийского городского совета (далее также–городского совета) документов, совершенствования делопроизводства городского совета и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым в сфере информации, документации и архивного дела, требованиями к оформлению документов ГОСТа, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в городском совете, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции. Правила работы в системах автоматизированной обработки документации излагаются в руководствах по использованию этих систем.

1.4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную и иную тайну), регулируются специальными правовыми актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми председателем Евпаторийского городского совета Республики Крым (правовыми актами Евпаторийского городского совета Республики Крым).

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

Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Инструкцией, оформляются в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для данного типа документов правилами (инструкциями, порядком и так далее).

По отдельным видам документов, порядок подготовки, оформления и работы с которыми утвержден правовыми актами администрации, положения Инструкции применяются в части, не урегулированной такими правовыми актами администрации.

1.5. Организацию и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в городском совете осуществляет управляющий делами аппарата городского совета.

Ведение делопроизводства осуществляет общий отдел и информационно-аналитический отдел городского совета. Функции, задачи, права и ответственность общего и информационно-аналитического отделов регламентируются Положением об указанных отделах, должностными обязанностями работников отдела.

1.6. Переписка между отделами городского совета по вопросам, которые могут быть решены в рабочем порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

1.7. 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, выполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с письменного (при оперативном решении вопросов – устного) разрешения управляющего делами аппарата Евпаторийского городского совета Республики Крым, курирующего вопросы делопроизводства.

1.9. Работники городского совета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.10. При утрате служебного документа, председателем Евпаторийского городского совета или, по его поручению, управляющим делами аппарата совета, курирующим вопросы делопроизводства, назначается служебное расследование.

1.11. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку работник обязан передать находящиеся у него на выполнении, контроле или хранении документы лицу, его замещающему, или иному работнику по указанию непосредственного руководителя. В случае отсутствия таковых документы передаются непосредственному руководителю. При увольнении или переводе по службе передаче по акту подлежат все документы.

1.12. Руководители отделов должны организовать ознакомление вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции.

# 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

бланк документа–набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа–принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

внутренний документ–официальный документ, не выходящий за пределы городского совета;

входящий документ– документ, поступивший в городской совет;

дело– совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или сфере деятельности городского совета, помещенные в отдельную обложку;

деловое (служебное) письмо–документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами почтовой связи;

делопроизводство–деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в городском совете;

документ–официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот городского совета;

документирование–фиксация информации на различных носителях по установленным правилам;

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

заверенная копия документа–копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

исходящий документ– официальный документ, отправляемый из городского совета;

контроль выполнения документов–совокупность действий, обеспечивающих своевременное выполнение документов;

копия документа– документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел–систематизированный перечень наименований дел, формируемых в городском совете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

номер дела– цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел городского совета, наносимое на его обложку;

нормативный правовой акт Евпаторийского городского совета Республики Крым(далее – нормативный правовой акт)–письменный официальный документ, принятый городским советом в рамках ее компетенции, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом;

ненормативный правовой акт Евпаторийского городского совета–письменный официальный документ, принятый городским советом в рамках ее компетенции и не содержащий правовой нормы;

обращение гражданина–направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

объем документооборота–количество документов, поступивших в городской совет и созданных ей за определенный период;

оформление документа–проставление необходимых реквизитов, установленных соответствующими нормативными правовыми актам Российской Федерации, Республики Крым;

подлинник документа– первый или единичный экземпляр документа;

правовая норма– общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение и распространяющееся на неопределенный круг лиц;

проект нормативного правового акта– документ, содержащий текст проекта нормативного правового акта и внесенный в установленном порядке на рассмотрение;

регистрационный номер документа– цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрация документа– присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке учетных данных о документе, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

реквизит документа– обязательный элемент оформления официального документа:

сканирование документа– получение электронного образа документа;

служебная переписка– различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в администрации;

служебный документ–официальный документ, используемый в текущей деятельности городского совета;

составитель документа–лицо (или группа лиц), которому поручено создание документа (проекта документа);

унифицированная форма документа–совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

формирование дела– группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документа внутри дела;

шаблон бланка (унифицированной формы документа)– бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов– изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Крым;

электронная подпись– информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронное письмо (электронное сообщение)– информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью в установленном законодательством порядке;

электронный документ– документированная информация, представленная в электронной форме;

электронный образ документа– электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

юридическая сила документа– свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

# 3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Деятельность городского совета обеспечивается системой взаимосвязанной документации.

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

В городском совете подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: решения Евпаторийского городского совета, постановления главы муниципального образования-председателя Евпаторийского городского совета; распоряжения главы муниципального образования-председателя Евпаторийского городского совета. В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и другое. Основу документооборота составляет деловая переписка (служебные письма, телеграммы, факсограммы, записки, электронные письма (сообщения) по разным вопросам деятельности).

Каждый документ, принимаемый или издаваемый в городском совете, оформляется в соответствии с Инструкцией и имеет определенный набор обязательных элементов оформления, называемых реквизитами.

При подготовке документов используются текстовый редактор Wordfor Windows версии от 6.0 и выше с применением шрифта черного цвета TimesNew Roman размером №  14 или 12 (основной шрифт, применяемый при оформлении документов), № 12 или 13 (для печатания объемного текста документа), № 12 (при оформлении сносок, объемных таблиц, схем), одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов. Для выделения наименований правовых актов, приложений к ним, таблиц используется полужирный шрифт Times New Roman.

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

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля следующих размеров (приложение № 1):

левое–30 мм;

правое–10 мм;

верхнее–20 мм;

нижнее–20 мм.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются поля:

левое–20 мм;

правое–20 мм;

верхнее–30 мм;

нижнее–10 мм.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman № 14 или 12 без слова «страница» и знаков препинания.

Нумерация листов в каждом приложении должна быть самостоятельной.

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

Документы, подготавливаемые или принимаемые в городском совете, оформляются с использованием электронно-вычислительной техники. Отдельные внутренние документы могут писаться от руки (заявление, объяснительная записка и так далее).

# 3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые на бумажном носителе, должны оформляться на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм).

3.1.2. Бланки разрабатываются с соблюдением требований настоящей Инструкции.

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

3.1.4. В городском совете бланки могут быть с одноцветным или с многоцветным вариантом воспроизведения герба города Евпатория:

бланк письма главы муниципального образования (угловое расположение реквизитов);

бланк постановления главы муниципального образования-председателя Евпаторийского городского совета(продольное расположение реквизитов);

бланк распоряжения главы муниципального образования-председателя Евпаторийского городского совета(продольное расположение реквизитов).

Образцы бланков документов утверждаются решением Евпаторийского городского совета Республики Крым.

3.1.5. В городском совете используются бланки документов, изготовленные на принтерах или типографским способом.

Для текстовых реквизитов бланков документов используют шрифт Times New Roman № 10, 12, 14, 16. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.1.6. Бланки главы муниципального образования городской округ Евпатория изготовленные типографским способом являются бланками строгого учета.

Бланки строгого учета должны быть пронумерованы. Учетные номера бланков проставляются с оборотной стороны расположения углового штампа.

3.1.7. Заказ на изготовление, получение, хранение и выдачу бланков служебных документов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

3.1.8. Хранение бланков строгого учета должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Выдача бланков строгого учета осуществляется в общем отделе городского совета ответственным за ведение делопроизводства. При этом факт выдачи бланков строгого учета регистрируется в специальном журнале.

Форма журнала регистрации выдачи бланков строгого учета из общего отдела приведена в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

Журнал регистрации выдачи бланков строгого учета включается в сводную номенклатуру дел городского совета.

При регистрации в электронной базе данных документа, исполненного на бланке строгой отчетности, в электронной карточке документа указывается номер использованного бланка.

3.1.9. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется комиссией согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета (приложение № 3).

Комиссия по уничтожению испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета в городском совете образовывается и утверждается распоряжением председателя Евпаторийского городского совета.

В случае обнаружения утраты бланков строгого учета или нарушений в их использовании проводится служебное расследование, результаты которого докладываются управляющему делами, курирующему вопросы делопроизводства.

# 3.2. Состав и оформление реквизитов документов

3.2.1. Документы имеют обязательный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Инструкцией установлен следующий состав реквизитов документов:

герб муниципального образования городской округ Евпатория;

наименование должности должностного лица;

справочные данные;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

место составления (издания) документа;

отметка о конфиденциальности;

адресат;

гриф утверждения;

указания по выполнению документа (резолюция);

наименование (заголовок) документа;

отметка о контроле документа;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

гриф согласования;

виза;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

отметка о выполнении документа;

отметка о поступлении документа;

идентификатор электронной копии документа.

Дополнительно при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты (отметка «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату», «Контроль» и другие).

3.2.2. Реквизит «Герб города Евпатория»

Изображение герба города Евпатория воспроизводится в многоцветном варианте на бланках, изготовленных типографским способом «Постановление главы муниципального образования-председателя Евпаторийского городского совета», «Распоряжение главы муниципального образования-председателя Евпаторийского городского совета». На бланках, изготовленных на принтерах герб воспроизводится в черно-белом варианте.

Изображение герба города Евпатория на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк с наименованием организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов – в центре верхнего поля.

3.2.3. Реквизит «Наименование должности»

Наименование должности должностного лица, подписавшего документ, должно соответствовать наименованию должности, указанному в штатном расписании городского совета.

3.2.4. Реквизит «Справочные данные»

Справочные данные указываются в бланках писем и включают следующую информацию: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения.

3.2.5. Реквизит «Наименование вида документа»

Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРОТОКОЛ и другое), как правило, включается в бланк соответствующего вида документов или печатается составителем при подготовке документа прописными буквами полужирным шрифтом. В письмах наименование вида документа не указывается.

3.2.6. Реквизит «Дата документа»

Датой документа является дата его подписания (постановления, распоряжения, письма, докладные, служебные записки и другое), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет, акты и другое), события, зафиксированного в документе (протокол).

Документы, издаваемые совместно двумя или более органами, следует оформлять единой датой. В случае невозможности определения единой даты датой совместного документа является дата более поздней подписи.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и другое).

Дата документа, оформленного на бланке, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 18.07.2014 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений).

Допускается дату документа оформлять словесно-цифровым способом в следующей последовательности: число (две арабские цифры), месяц (словом), год (четыре арабские цифры) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже. Например: 18 декабря 2014 года.

Словесно-цифровой способ оформления даты используется в текстах правовых актов и в документах финансового характера.

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

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и выполнением, должны быть датированы.

3.2.7. Реквизит «Регистрационный номер документа»

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд городского совета.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в городском совете.

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

В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения Главы муниципального образования-председателя городского совета добавляется индекс номенклатуры дел, через дефис добавляются буквенные индексы «-**рк», «-рл**», «-ок». Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер отправляемого документа состоит из порядкового номера отправляемого документа и порядкового номера дела по номенклатуре (103/02-34) .

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой («/») регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению их наименований в заголовочной части документа.

Все регистрационные отметки вносятся с использованием чернил черного или фиолетового цвета.

3.2.8. Реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта»

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, снижает время обработки.

3.2.9. Реквизит «Место составления (издания) документа»

Место составления или издания документа (г. Евпатория) указывается в бланках документов, за исключением бланков писем.

На бланке письма место издания помещается в реквизите «Справочные данные».

3.2.10. Реквизит «Отметка о конфиденциальности»

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Реквизит проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и дополняется указанием номера экземпляра документа. Номер экземпляра располагается ниже отметки о конфиденциальности на один одинарный межстрочный интервал и центрируется по отношению к ней.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Для служебного пользования | | |
| экз. № |  |  |

3.2.11. Реквизит «Адресат»

Документы адресуют в органы государственной власти, местного самоуправления, общественным объединениям, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа письма с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 9 см.

При адресовании документа в орган государственной власти, местного самоуправления, общественное объединение, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство образования и науки Республики Крым |

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование органа власти, местного самоуправления, общественного объединения, организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, инициалы ставятся перед фамилией, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство финансов  Республики Крым,  управление казначейского контроля, главному консультанту |
|  |  |
|  | И.О. Фамилия |

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, местного самоуправления, общественного объединения, организации его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директору ООО«Рассвет» |
|  |  |
|  | И.О. Фамилия |

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ректору государственного  образовательного учреждения  высшего профессионального  образования «Симферопольский  государственный аграрный  университет» доктору  экономических наук, профессору |
|  |  |
|  | И.О. Фамилия |

или

|  |  |
| --- | --- |
|  | Командиру войсковой части 1234 генерал-майору внутренних войск |
|  |  |
|  | И.О. Фамилия |

Во всех видах написания реквизита инициалы и фамилия адресата оформляются ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Инициалы от фамилии отделяются пробелом. При адресовании документа должностному лицу и (или) физическому лицу инициалы указываются перед фамилией.

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, который оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности:

наименование адресата (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);

название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и так далее);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное унитарное  предприятие «Медтехника», |
|  |  |
|  | ул. Красноармейская, д. 60,  г. Симферополь, 295000 |

или при адресовании документа физическому лицу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Обуховой В.П. |
|  |  |
|  | ул. Уральская, д. 18, кв. 2,  г. Симферополь,  Республика Крым, 295000 |

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти**,** органы государственной власти.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При этом каждый экземпляр письма должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают.

При направлении письма более чем в четыре адреса составляется перечень адресатов для рассылки документа. В этом случае допускается направлять адресатам копии документов.

Если письмо отправляют нескольким однородным адресатам, то их можно указывать обобщенно.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям  территориальных отделов |
|  |  |
|  |  |

или должностным лицам:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям отраслевых  (функциональных) органов  администрации муниципального  образования города Евпатории |

В этом случае также составляется реестр адресатов для рассылки, который обязательно прилагается к тексту рассылаемого документа.

3.2.12. Реквизит «Гриф утверждения»

Документ утверждается уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, выравнивается по левому краю и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты утверждения.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ | |
|  |  | |
|  | Председатель  Евпаторийского городского совета | |
|  |  | |
|  | (подпись) | И.О. Фамилия |
|  | 25.12. 2014 года | |

При утверждении документа правовым актом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) печатается прописными буквами и отделяется от последующего текста реквизита двумя межстрочными интервалами.

Например, при утверждении состава комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | постановлением  председателя Евпаторийского  городского совета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ |

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

3.2.13. Реквизит «Указания по выполнению документа» (резолюция)

Указания по выполнению документа (далее – резолюция) даются должностным лицом, получившим документ в соответствии с его адресованием. Резолюция дается на выполнение документа или на его направление в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Резолюция оформляется непосредственно на документе (на первой странице справа между реквизитом «Адресат» и текстом документа) или на бланке резолюции. В городском совете резолюция оформляется на специальном листе-бланке с наименованием должности руководителя, ставящим резолюцию.

Резолюция включает инициалы, фамилии исполнителей, содержание поручения и срок его выполнения (при необходимости), подпись руководителя и дату написания резолюции.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | С.А. Савельеву  Прошу направить копии запрашиваемых документов по указанному в письме  адресу к 29.12.2014 | |
|  | (подпись) | И.О.Ф. |
|  | 15.12.2014 | |

При наличии нескольких исполнителей рекомендуется определять ответственного исполнителя, указывая против его фамилии слово «свод». В случае отсутствия слова «свод» ответственным исполнителем считается тот исполнитель, кто назван первым в резолюции.

3.2.14. Реквизит «Наименование (заголовок) документа»

Наименование (заголовок) документа – краткое содержание текста – составляется ко всем документам (кроме телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, напечатанных на листах бумаги формата А5).

Наименование (заголовок) документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об оказании...», «О создании...») и должен согласовываться с наименованием вида документа. Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое осуществляется или должно быть осуществлено.

Например:

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка ...

Наименование (заголовок) в служебных письмах отделяется от реквизитов бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается обычным шрифтом TimesNewRoman № 14 от левой границы текстового поля в 2 – 4 строки.

В проектах правовых актов наименование (заголовок) оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом и печатается полужирным шрифтом TimesNewRoman № 14 с одинарным межстрочным интервалом. Самая длинная строка заголовка не должна превышать 14 – 15 сантиметров.

Наименование (заголовок) документа начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек и переносов по слогам. Точка в конце наименования (заголовка) документа не ставится.

3.2.15. Реквизит «Отметка о контроле документа»

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

3.2.16. Реквизит «Текст документа»

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. При употреблении единиц измерения и кавычек, упоминании географических наименований, наименований должностей и органов государственной власти, организаций, при написании терминов должен учитываться принцип единообразия. В тексте документа следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения (приложение № 4).

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: «постановляю ...»; «прошу рассмотреть вопрос ...» ;«предлагаю ...»;

3-го лица единственного числа: «Евпаторийский городской совет осуществляет функции ...»; «общий отдел считает необходимым ...».

В протоколах глаголы, как правило, употребляются в форме прошедшего времени множественного числа: «слушали ...»; «выступили ...»; «решили ...».

В текстах совместных документов глаголы употребляют в форме 1-го лица множественного числа («приказываем ...») или прошедшего времени множественного числа («постановили ...»).

Реквизит «Текст» отделяется от наименования (заголовка) документа двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman № 14 (в таблице допускается № 12) с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине текстового поля.

Первая строка абзаца оформляется с отступом в 1,25 см.

При оформлении текста документа не допускается:

разбивать по разным строкам составные части написания даты и номера правового акта, инициалы и фамилию, числовые значения и их единицы измерения и так далее;

начинать строку со знака «тире»;

подчеркивать слова и предложения;

использовать курсив для выделения текста и его элементов; отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть несколько строк текста).

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты. Структура документа обусловлена его видом.

Реквизит «Текст» может быть представлен в виде грамматически связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих структур.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти и управления, указывается наименование вида документа, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

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 сформулировать сокращенный вариант по форме: «(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 наименования.

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

в феврале 2013 года; в первом полугодии (I полугодии) 2012 года; в первом квартале 2013 года; с 1999 года по 2001 год, в 2011 – 2015 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:

8-й ряд;

90-е годы;

в 20-х числах апреля.

Но: до 20 мая 2014 года, с 1 января 2015 года.

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 29578 (двадцати девяти тысяч пятисот семидесяти восьми) рублей 58 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:

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: 50%, 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, Рождество Христово.

3.2.17. Реквизит «Отметка о наличии приложений»

Отметка о приложении используется, как правило, при оформлении сопроводительных писем.

Текст, относящийся к отметке о наличии приложений, печатается шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Отметка о приложении к сопроводительному письму оформляется на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа с абзацного отступа от границы левого поля.

Если приложение названо в тексте письма, то указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение: | на 3 л. в 1 экз. |

Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров.

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение: | 1. Копии должностных инструкций работников общего отдела на 5 л. в 1экз.  2. Копия распоряжения о командировочных расходах на 2 л. в 1 экз. |

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение: | проект постановления председателя Евпаторийского городского совета от … № … «О...» и приложения к нему, всего на 23 л. |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение: | брошюра в 1 экз. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение: | на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес. |

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом может делаться отметка.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение: | на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес «» |

Если приложением к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

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

Приложения к правовому акту оформляются согласно подразделу 4.3 Инструкции.

3.2.18. Реквизит «Подпись»

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

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписывающего документ (полное – если документ оформлен не на бланке, сокращенное – если на бланке; при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит «Подпись» печатается на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа от левой границы текстового поля без абзацного отступа. Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник экспертно-правового  отдела Евпаторийского  городского совета | (подпись) | И.О. Фамилия |

На бланке должностного лица документ может быть подписан исполняющим обязанности. При этом реквизит «Подпись» оформляется следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности  главы муниципального образования городской округ Евпатория  Республики Крым | (подпись) | И.О. Фамилия |

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого предполагалась на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель руководителя. При этом обязательно необходимо оформлять наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

При подписании документа несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Председатель Евпаторийского

городского совета (подпись) И.О. Фамилия

Заместитель председателя

Евпаторийского

городского совета (подпись) И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, при подписании указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. 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)  (подпись) | И.О. Фамилия  И.О. Фамилия |

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

3.2.19. Реквизит «Гриф согласования»

Согласование проекта документа с органами государственной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа, выравнивается по левому краю и состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), полного наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник экспертно-правового  отдела Евпаторийского  городского совета | |
| (подпись) | И.О. Фамилия |
| 23 января 2015 года | |

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами и отделяется от последующего текста реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами. Допускается центрирование данного реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 9 см.

Если согласование осуществляют другим документом (письмом, протоколом и другим), то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной комиссии

Евпаторийского городского совета

Республики Крым

от 6 февраля 2014года № 2

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

При необходимости одновременного согласования и утверждения документа возможно оформление грифа согласования в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, составляется лист согласования.

3.2.20. Реквизит «Виза»

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами городского совета или со сторонней организацией оформляется визой.

Реквизит «Виза» содержит личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник экспертно-правового  отдела Евпаторийского  городского совета | (подпись) | И.О. Фамилия |
|  | 15.12.2014 |  |

В служебных письмах визы проставляются на экземпляре документа, помещаемого в дело. На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и другом) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических, юридических и иных служб, заместителем главы муниципального образования или управляющим делами, курирующими данные вопросы.

Для некоторых видов документов возможно оформление виз на отдельном листе согласования.

При наличии замечаний к проекту документа визу оформляют следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник экспертно-правового  отдела Евпаторийского  городского совета | Замечания прилагаются |  |
| (подпись) | И.О. Фамилия |
|  | 15.12.2014 |  |

Замечания, информация к проекту документа излагаются на соответствующем бланке, подписываются и прилагаются к проекту.

3.2.21. Реквизит «Оттиск печати»

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск печати ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

3.2.22. Реквизит «Отметка о заверении копии»

Для свидетельствования верности копии документа (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) ниже реквизита «Подпись» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слово «Верно», наименование должности уполномоченного должностного лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать.

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Верно  Начальник общего отдела  Евпаторийского городского совета | | (подпись) | И.О. Фамилия |
| (дата) | (печать) | | |

Все листы многостраничных копий (выписок из документа) должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом отметка о заверении копии содержит указание количества листов копии (выписки из документа): «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_ л.».

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

3.2.23. Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатают без абзацного отступа шрифтом TimesNewRoman № 12 или 14. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона (без указания кода междугородной связи, если он указан в реквизитах бланка).

Например:

|  |
| --- |
| В.А. Петров  2-17-38 |

Допускается имя и отчество исполнителя указывать полностью.

Например:

|  |
| --- |
| Виктор Александрович Петров  (06569) 2-17-38 |

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

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и отдела Евпаторийского городского совета, которые следует помещать на обороте последнего листа, если документ предназначен для отправки почтовой связью.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа.

3.2.24. Реквизит «Отметка о выполнении документа»

Реквизит включает краткие сведения о выполнении документа и направлении его в дело.

Если отсутствует документ, свидетельствующий о его выполнении, то приводятся краткие сведения о выполнении, отметка «В дело» (возможно указание номера дела), подпись руководителя, давшего указание по выполнению документа, и дата.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Проведено совещание 12.12.2014 | |
|  | В дело | |
|  | (подпись) | И.О. Фамилия |
|  | (дата) | |

При наличии документа, свидетельствующего о выполнении указания (правовой акт, служебное письмо), указываются его номер, дата и оформляется отметка «В дело», подпись, дата.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Издан приказ от 11.12.2014 № 12 | |
|  | В дело № 01-02 | |
|  | (подпись) | И.О. Фамилия |
|  | (дата) | |

или

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Выполнено. Исх. от | | | |  | № |  |
|  | В дело № |  |  | | | | |
|  | (подпись) | | | И.О. Фамилия | | | |
|  | (дата) | | | | | | |

Отметка располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа, подлежащего формированию в дело, на свободном от текста месте.

Отметка о выполнении может дополняться информацией об особенностях выполнения документа и подтверждаться дополнительными документами.

Возможно проставление отметки о выполнении документа и направлении его в дело в виде штампа «В дело № \_\_\_».

3.2.25. Реквизит «Отметка о поступлении документа»

Отметка о поступлении документа в городской совет содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметку о поступлении документа допускается проставлять с использованием штампа и(или) оформлять штрих-кодом, предусмотренным в электронной системе делопроизводства.

3.2.26. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа»

Идентификатор электронной копии документа представляет собой отметку (колонтитул), проставляемую в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащую наименование файла на машинном носителе, в котором сохранен документ, номер специалиста, выполнившего работу, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Отметка для автоматического поиска и контроля информации проставляется в момент подготовки документа.

На проектах правовых актов администрации реквизит «Идентификатор электронной копии документа» не проставляется.

# 4. ПРАВОВЫЕ АКТЫ ЕВПАТОРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА

# РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Глава муниципального** образования - председатель Евпаторийского городского совета издает постановления и распоряжения, являющиеся муниципальными правовыми актами городского округа *(далее – правовые акты).*

Постановления председателя Евпаторийского городского совета издаются по вопросам организации деятельности городского совета и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым, а также постановления Евпаторийского городского совета, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования городской округ Евпатория республики Крым.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

# 4.1. Порядок оформления проектов правовых актов

4.1.1. Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются шрифтом TimesNewRoman № 14 или № 12 через одинарный межстрочный интервал; первая страница правового акта – на специальном бланке, вторая и последующие – на стандартных листах бумаги формата А4.

При подготовке правовых актов устанавливаются следующие размеры полей:

левое– 3 см;

правое–1 см;

верхнее– 2 см;

нижнее– 2 см.

4.1.2. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб города Евпатория;

наименование городского совета;

наименование вида документа (постановление, распоряжение);

дату регистрации и номер документа;

заголовок;

текст;

подпись.

Первые четыре реквизита включены в бланк правового акта. Дата и номер правового акта проставляются при регистрации его в общем отделе после подписания председателем Евпаторийского городского совета(лицом, его замещающим) или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

Образцы правовых актов приведены в приложениях  № 5-7 к Инструкции.

4.1.3. Наименование (заголовок) правового акта отражает его содержание и в краткой форме обозначает предмет, регулируемый правовым актом, и оформляется в соответствии с пунктом 3.2.14 Инструкции.

4.1.4. Текст правового акта отделяется от наименования (заголовка) двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. 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 распоряжения не нуждается в пояснениях, то преамбула может отсутствовать.

4.1.5. 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 обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, нормативные акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Республики Крым, правовые акты председателя Евпаторийского городского совета, муниципальные правовые акты).

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

Преамбула в постановлениях должна завершаться словом **«п о с т а н о в л я ю:»,** которое печатается строчными буквами вразрядку последовательно по тексту без переноса 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 подписания, регистрационный номер и наименование документа.

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и в связи с принятием Закона Республики Крым от ….. № ….. «наименование»постановляю:

При ссылке на кодекс, Конституцию Российской Федерации 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 1 Закона Республики Крым от ... № ... «наименование».

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 ... № ... «наименование» ....

4.1.6. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков выполнения.

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты, которые группируются по их значимости – от наиболее существенных вопросов к второстепенным – 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.

Например:

1) ...;

2) ...;

3) ... .

После скобки знак препинания не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Каждый пункт (подпункт) правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации, отделы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организации или конкретные должностные лица.

4.1.7. Пункты, содержащие утверждение или назначение, должны начинаться глаголом в неопределенной форме («утвердить», «назначить», «согласовать» и другими) и содержать:

полное и точное наименование утверждаемого документа или полное и точное наименование занимаемой должности;

фамилию, имя, отчество назначаемого лица;

полное и точное наименование организации и должности, на которую осуществляется назначение.

4.1.8. Пункты, содержащие поручение, должны содержать:

исполнителя поручения;

конкретное поручение исполнителю;

срок выполнения поручения.

При этом следует использовать глаголы в неопределенной форме («обязать», «поручить», «указать», «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать»).

Наименования упоминаемых в правовом акте отраслевых (функциональных), других органов и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. При этом в скобках должна быть указана фамилия соответствующего руководителя в именительном падеже без инициалов.

Например:

Отделу по развитию форм участия населения в местном самоуправлении (Королев)...

В случае если предписание адресовано заместителю председателя Евпаторийского городского совета, руководителю отраслевого (функционального) органа, то указывается полное наименование должности руководителя, а также его инициалы и фамилия в соответствующем падеже. В текстах правовых актов инициалы пишутся перед фамилией.

Например:

Начальнику отдела по развитию форм участия населения в местном самоуправлении В.Ж. Королеву…

В случае необходимости дать поручение иным органам, не входящим в структуру городского совета, и организациям, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами «Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)».

Например:

Рекомендовать руководителю муниципального унитарного предприятия «Жилищник» (Шевченко)…

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: «руководителям муниципальных унитарных предприятий».

В случае необходимости официального опубликования текста правового акта в проекте правового акта необходим пункт, содержащий соответствующее предписание. Если предполагается размещение текста правового акта в официальном печатном средстве массовой информации, то применяется следующая формулировка:

Начальнику отдела по организации работы городского совета (Иванов) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

В случае необходимости размещения (опубликования) правового акта на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» пункт об опубликовании следует формулировать так:

Отделу по организации работы городского совета обеспечить обнародование решения на официальном сайте Правительства республики Крым - http://rk.gov.ru в разделе: муниципальные образования, подраздел - Евпатория в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4.1.9. Если выполнение правового акта предполагает контроль, то в тексте правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля. Исключение составляют правовые акты, не требующие контроля за выполнением документа. В этих документах пункт о контроле отсутствует.

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

Контроль за выполнением правовых актов возлагается, как правило, на заместителя председателя Евпаторийского городского совета, управляющего делам аппарата совета. При этом указывается полное наименование должности ответственного лица и его фамилия с инициалами.

Например:

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Евпаторийского городского совета Иванова А.В.

В случае, когда председатель Евпаторийского городского совета контролирует выполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля излагается следующим образом:

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

При внесении изменений в ранее принятый правовой акт не следует вновь включать пункт о возложении контроля, если в прежнем правовом акте контроль уже возложен (при условии, что не изменилось должностное лицо, на которое был возложен контроль, или название его должности). Если контролирующее лицо или название его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

4.1.10. Правовые акты вступают в силу с момента их подписания в соответствии со статьей 61 Устава муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым. Запись об этом в правовом акте не делается, за исключением иного порядка вступления в силу правового акта.

Если нормативный правовой акт затрагивает права, свободы и обязанности человека и гражданина пункт о вступлении в силу излагается следующим образом:

Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4.1.11. Реквизит «Подпись» отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами.

Слова «Председатель Евпаторийского городского совета" печатаются в две строки через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия председателя Евпаторийского городского совета печатаются у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности. Реквизит «Подпись» оформляется согласно пункту 3.2.18 Инструкции.

# 4.2. Оформление таблиц и приложений к правовым актам

4.2.1. В качестве приложения к правовому акту оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, инструкция, штатное расписание, план мероприятий, график, акт, состав коллегиального органа и так далее) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справка, перечень и так далее).

4.2.2. Приложения к правовому акту являются его составной частью и оформляются на отдельных листах бумаги формата A3, А4 с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных для текста документа.

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков (наименований). Подчеркивание слов, использование курсива в тексте не допускается.

Одно приложение не нумеруется. Если правовой акт содержит несколько приложений, то они нумеруются (со знаком «№») в порядке упоминания их в

тексте документа.

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

4.2.3. При наличии в тексте правового акта ссылки на приложение «согласно приложению № 1 к настоящему постановлению», «(прилагается)» или «(приложение №...)» на первой странице приложения к правовому акту в правом верхнем углу оформляется обозначение приложения: указывают слово ПРИЛОЖЕНИЕ, напечатанное прописными буквами, наименование вида основного документа, к которому оформлено приложение, его дату и регистрационный номер. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются с одинарным межстрочным интервалом, допускается выравнивать по установленному левому полю.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению председателя  Евпаторийского городского  совета | | | |
|  | от |  | № |  |

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от левой границы реквизита до правого поля документа) не должна превышать 9 см.

4.2.4. В случае утверждения правовым актом какого-либо документа (положение, состав коллегиального органа, перечень мероприятий и так далее), а также при утверждении изменений, вносимых в другие правовые акты, на первой странице утверждаемого документа, в обозначении приложения, на два одинарных межстрочных интервала ниже слова ПРИЛОЖЕНИЕ ставится гриф утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДЕН (в соответствующих роде и числе), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением председателя  Евпаторийского городского совета |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

4.2.5. Приложение должно иметь заголовок, который оформляется на два-три одинарных межстрочных интервала ниже обозначения приложения по центру текстового поля и печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman № 14 или № 12 на отдельной строке без кавычек.

4.2.6. Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с первым словом наименования (заголовка) приложения: положение УТВЕРЖДЕНО, программа УТВЕРЖДЕНА, мероприятия УТВЕРЖДЕНЫ.

Например, при утверждении программы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ |
|  | УТВЕРЖДЕНА постановлением председателя  Евпаторийского городского совета |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

или при утверждении вносимых изменений:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ постановлением председателя  Евпаторийского городского совета |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

4.2.7. 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 (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

4.2.8. Приложения по форме изложения текста могут подразделяться на: текстовые приложения (положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и другое);

приложения, оформленные в виде схем, таблиц (план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, поставки) и другое);

приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и другого).

Если утверждаемое правовым актом приложение необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма, рисунок и другое), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в тексте основного приложения делается ссылка на это приложение.

4.2.9. Обозначение приложения может оформляться следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к ведомственной муниципальной  целевой программе  «Капитальное строительство  на 2014 – 2016 годы» |

4.2.10. Приложение должно быть подписано лицом, внесшего проект. Реквизит «Подпись» оформляется согласно пункту 3.2.18 Инструкции.

4.2.11. Если приложение к правовому акту содержит информацию, представленную в виде таблицы:

4.2.11.1. Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте правового акта либо оформляется в виде отдельного приложения.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации.

Справа над таблицей размещают слово «Таблица». Таблицы нумеруют арабскими цифрами с указанием знака «№» сквозной нумерацией в пределах всего 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 (наименование таблицы) с прописной буквы над таблицей, точка после заголовка не ставится.

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

4.2.11.3. Заголовки граф печатаются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование отраслевого органа», «Единица измерения» и так далее). 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 строкам таблицы, при необходимости – перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центруются по ширине и высоте. Подзаголовки строк выравниваются по ширине (реже – по левому краю). Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

Таблица № 1

Мероприятия, финансируемые

из средств краевого бюджета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Головка таблицы | | | | |
| Заголовок строк | Заголовок граф | | Заголовок граф | |
| подзаголовки граф | подзаголовки граф | подзаголовки граф | подзаголовки граф |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Подзаголовки строк | строка | строка | строка | строка |
|  |  |  |  |  |
| Б о к о в и к | П р о г р а ф к а | | | |

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 | |
| 2014 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) |

4.2.11.4. В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. 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.

4.2.11.5. 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.

4.2.11.6. Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (например: 1,2; 5,3).

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

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 | 166,8 |

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 | 2013 год | 2014 год | 2015 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.

4.2.11.8. 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (тыс. руб.) | | | | |
| № п/п | Наименование муниципального  образования | Сумма | | |
| всего | 2014 год | 2015 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

4.2.11.9. В таблицах с видимыми границами после номера пункта (подпункта), указанного в графе «Номер по порядку», 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.

4.2.12. К таблице могут относиться сноски и примечания.

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется надстрочно звездочкой или арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой сразу после слова или цифры, к которым относится.

Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см в конце страницы или после таблицы под чертой (длина черты – 6 см). После него без пробела печатается текст сноски с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце сноски ставится точка.

Если на страницах текстового материала встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке. Обозначения сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту.

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 сносок.

4.2.13. При графическом оформлении структуры городского совета указываются полные наименования должностей руководителя, его заместителей, структурных подразделений и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

4.2.14. Состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и так далее) оформляется в виде скрытой таблицы (без обрамления), которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй – полное наименование замещаемой должности и должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, ответственный секретарь и другие).

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

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

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

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся работниками городского совета, осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: «(по согласованию)».

Образец оформления списочного состава коллегиального органа в качестве приложения к правовому акту приведен в приложении № 9к Инструкции.

# 4.3. Оформление правовых актов о внесении изменений,

# признании утратившими силу или об отмене правовых актов

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

4.3.2. Внесением изменений считается:

- замена пунктов, подпунктов, абзацев, позиций, наименований, предложений, слов, цифр;

- исключение пунктов, подпунктов, абзацев, слов, цифр;

- новая редакция структурной единицы правового акта;

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

- дополнение новыми структурными единицами.

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), наименование (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.

4.3.4.3. В наименовании (заголовке) правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата, регистрационный номер и наименование.

Например:

# О внесении изменений в распоряжение председателя Евпаторийского городского совета от 19 декабря 2014 года № 11-р

# «Наименование»

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

# О внесении изменений в некоторые правовые акты Евпаторийского городского совета

Если правовой акт признается утратившим силу, то наименование (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 наименование (заголовок) следует формулировать так:

# О признании утратившими силу некоторых правовых актов Евпаторийского городского совета

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

# Об отмене распоряжения председателя Евпаторийского городского совета ...

4.3.4. 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 Евпаторийского городского совета ...

или

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением председателя Евпаторийского городского совета от 20 октября 2014 года № 7 «название постановления» ...

4.3.5. 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 председателя Евпаторийского городского совета от ... № ...-р «(наименование)».

В случае признания утратившими силу (отмены) нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу (отменяемых), следует 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, который нумеруется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой.

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) постановление председателя Евпаторийского городского совета от ... № ... «(наименование)»;

2) пункты 1 – 3 постановления председателя Евпаторийского городского совета от ... № ... «(наименование)».

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

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

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта.

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

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

Внести в постановление председателя Евпаторийского городского совета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201.. года № … «Об утверждении муниципальной программы «наименование» изменение, изложив пункт 4 в следующей редакции:

«4.....».

4.3.9. 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.

Например:

Утвердить изменения в постановление председателя Евпаторийского городского совета от ……. № …. «Об утверждении муниципальной программы «наименование» согласно приложению к настоящему постановлению.

При этом обозначение приложения с утвержденными изменениями оформляется согласно пункту 4.2.6 Инструкции.

Наименование такого приложения должно содержать указание на вид, дату, регистрационный номер, наименование правового акта, в который вносятся изменения.

Например:

# ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в постановление председателя

# Евпаторийского городского совета от №

# «Об утверждении муниципальной программы «наименование»

4.3.10. 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 (структурную единицу) не вносятся, то применяется следующая формулировка:

по тексту слово «(слово указывается в именительном падеже единственного числа)» в соответствующем числе и падеже заменить словом «(слово указывается в именительном падеже единственного числа)» в соответствующем числе и падеже;

или

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

4.3.11. 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 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».

Например:

в пункте 5 слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

4.3.12. 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.

4.3.13. При дополнении правового акта подпунктами, которые нужно расположить в конце пункта, необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых подпунктов.

Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4)... .».

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 21 или подпункт 52).

Например:

дополнить подпунктом 31 следующего содержания:

«31) ... ;».

4.3.14. Дополнение абзацами следует осуществлять в конец структурной единицы (пункта, подпункта) правового акта.

Например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«справку о составе семьи.».

При необходимости включить новый абзац между уже имеющимися абзацами структурная единица (пункт, подпункт) правового акта, к которой относится абзац, излагается в новой редакции либо используется следующая формулировка:

после абзаца «(цитируется абзац, после которого должен быть расположен новый абзац)» дополнить абзацем следующего содержания:

«справку о составе семьи;».

4.3.15. При дополнении, исключении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта, абзаца) правового акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

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

4.3.16. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта 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 постановление председателя Евпаторийского городского совета от №  «наименование» следующие изменения:

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

2) пункт 2 дополнить словами «...»;

3) в пункте 3:

в подпункте 1 слово «...» исключить;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) ... ;»;

4) пункт 4 признать утратившим силу.

4.3.17. Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт и оформляется согласно пунктам 4.4.8 – 4.4.16 Инструкции.

4.3.18. При необходимости внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде приложения к нему. В этом случае приложение к правовому акту оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению председателя  Евпаторийского городского совета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  | «ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 |
|  |  |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением председателя  Евпаторийского городского совета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  (в редакции постановления  председателя Евпаторийского  городского совета  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_) |

В конце текста приложения кавычки необходимо закрыть: ».

При необходимости внести изменение в раздел, таблицу или приложение к муниципальной (ведомственной) программе, порядку, регламенту и так далее, изложив их в новой редакции, текст новой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае приложение к правовому акту оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению председателя  Евпаторийского городского совета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_  «ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к муниципальной программе  «наименование» |
|  |

В конце текста приложения кавычки необходимо закрыть: ».

# 4.4. Порядок согласования проектов правовых актов

4.4.1. Согласование проектов правовых актов проводится для предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

При согласовании отдельных проектов правовых актов к ним должны быть приложены материалы, на основании которых они были разработаны.

4.4.2. Согласование проектов правовых актов на всех этапах подписания обеспечивает составитель проекта.

Составителю проекта запрещается передавать проект правового акта заказчику для сбора подписей согласователей.

4.4.3. Проекты правовых актов должны быть согласованы с:

заместителем председателя Евпаторийского городского совета;

управляющим делами аппарата совета;

руководителями отделов городского совета, в компетенции которых находится решение данного вопроса;

начальником экспертно-правового отдела.

4.4.4. Визирование проекта правового акта осуществляется на листе согласования, представляющем собой отдельный лист.

Слова заголовка **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ** печатаются полужирным шрифтом TimesNewRoman №14 прописными буквами по центру листа бумаги формата А4 у верхней границы текстового поля.

Текст заголовка листа согласования, содержащий полное наименование проекта правового акта, к которому составляется, печатается с использованием шрифта TimesNewRoman № 14 через одинарный межстрочный интервал, центрируется по отношению к самой длинной строке заголовка и заключается в кавычки. Текст заголовка должен быть идентичен заголовку проекта правового акта.

4.4.5. Лист согласования начинается со слов «Проект внесен:», которые отделяются от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами и печатаются от левой границы текстового поля с прописной буквы. Через одинарный межстрочный интервал пишется наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, вносящего проект правового акта, в творительном падеже с прописной буквы.

Наименование должности руководителя, от имени которого вносится проект правового акта, пишется в именительном падеже с прописной буквы.

Ниже через два одинарных межстрочных интервала указывается составитель проекта, наименование должности которого печатается в именительном падеже с прописной буквы.

В отдельных случаях лист согласования может начинаться со слов «Проект подготовлен и внесен:». При этом составитель проекта отдельно не указывается.

4.4.6. Согласование проектов правовых актов оформляется визой, включающей наименование должности лиц, визирующих проект правового акта, их личные подписи, инициалы, фамилии.

Наименование должности визирующего печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности и ограничиваются правой границей текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Визы отделяются одна от другой двумя межстрочными интервалами.

4.4.7. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на листе согласования проекта правового акта, отсутствует, то документ визирует лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель в пределах установленной компетенции. При этом рукописным текстом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Проставление косой черты или предлога «за» перед наименованием должности для обозначения замены лица, подписывающего документ, не допускается.

Лист согласования нумеруется по порядку после проекта правового акта без учета приложений к нему.

Образцы оформления листов согласования проектов правовых актов приведены в приложениях № 5-7 к Инструкции.

В случае, если в проекте правового акта содержится поручения рекомендательного характера правоохранительным и другим органам, организациям и учреждениям (далее – организации), согласование с руководителями указанных организаций, в части их касающейся, осуществляется на отдельном листе согласования проекта правового акта (приложение №8), за исключением согласования правовых актов, в которых выполнение поручений рекомендательного характера предусмотрено действующим законодательством.

4.4.8. Имеющиеся у согласующих лиц замечания по проекту правового акта или по отдельным его положениям оформляются в виде заключения, которое прилагается к проекту. О наличии замечаний или предложений на листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая ссылка «Замечания прилагаются». Доработанный с учетом предложений проект правового акта подлежит повторному визированию. При этом лицо, изложившее замечания или предложения, указывает рядом со ссылкой на замечания на листе согласования проекта правового акта: «Замечания сняты» и расписывается с указанием даты повторного визирования.

4.4.9. Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки. В случае несогласия руководителя, внесшего проект правового акта, с имеющимися замечаниями, им к данному проекту прилагается пояснительная записка с изложением разногласий и обоснованием причин невнесения изменений в текст проекта правового акта. Пояснительная записка готовится в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта правового акта, установленного Инструкцией.

Несогласованные проекты правовых актов на подпись председателю Евпаторийского городского совета (его заместителю) не представляются.

4.4.10. Все проекты правовых актов подлежат юридической экспертизе, а проекты нормативных правовых актов – также антикоррупционной экспертизе.

Проекты нормативных правовых актов до начала их согласования направляются для проведения антикоррупционной экспертизы в экспертно-правовой отдел, а затем – в общий отдел для проверки правильности оформления проекта нормативного правового акта в соответствии с Инструкцией.

Ответственность за качество составления и оформления проектов правовых актов, точность их содержания и правильность согласования, соответствие внесенных изменений и дополнений замечаниям согласующих должностных лиц, рассмотрение заключения по результатам антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов возлагается на исполнителей проекта и руководителей отделов, отраслевых (функциональных), территориальных органов, внесших проект.

4.4.11. Лица, визирующие проекты правовых актов, в обязательном порядке указывают дату согласования.

Даты согласования документа оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Например: 09.08.2013.

4.4.12. Срок рассмотрения проекта правового акта согласующими должностными лицами устанавливается до трех рабочих дней. При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново. Председателем Евпаторийского городского совета могут устанавливаться иные сроки согласования проектов правовых актов.

4.4.13.При согласовании к проекту правового акта должны быть приложены материалы, на основании которых он был разработан.

К проекту правового акта о внесении изменений должна прилагаться пояснительная записка, обосновывающая необходимость внесения изменений.

**4.5. Порядок подписания правовых актов**

4.5.1. После завершения согласования правильно оформленный проект правового акта с материалами, обосновывающими его издание, представляется в общий отдел, где осуществляется проверка его комплектности и правильности технического оформления.

4.5.2. При необходимости внесения изменений в представленный проект правового акта составитель проекта самостоятельно вносит предложенные правки.

4.5.3. После завершения согласования и проверки в общем отделе комплектности и правильности технического оформления проект правового акта передается на подпись председателю Евпаторийского городского совета.

4.5.4. Проекты правовых актов председатель Евпаторийского городского совета, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей – заместитель председателя Евпаторийского городского совета в соответствии со специально изданным по данному вопросу правовым актом.

**4.6. Порядок регистрации и рассылки правовых актов**

4.6.1. Подписанные правовые акты поступают в общий отдел для регистрации и хранения.

4.6.2. Правовые акты регистрируются в журналах регистрации постановлений, распоряжений.

Регистрация правового акта производится в день его поступления в общем отделе.

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

4.6.3. Регистрация постановлений и распоряжений производится раздельно в течение календарного года в порядке возрастания номеров.

Постановлениям присваивается номер без индекса, распоряжениям – номер с индексом «-р»: распоряжениям по личному составу – номер с индексом «-РЛ», о командировании – «-РК», об отпусках – «-РО». Распоряжения по личному составу, о командировании, об отпусках, регистрируются в общем отделе городского совета.

К распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 75 лет, относятся правовые акты о приеме, увольнении, переводе, перемещении работников, об аттестации, о присвоении классных чинов, об изменении фамилии, об оплате труда, премировании (поощрении), вознаграждении, других выплатах, об отпусках по уходу за ребенком.

Распоряжения по личному составу регистрируются в общем отделе городского совета.

4.6.4. Каждый экземпляр копии правового акта заверяется печатью общего отдела. Надпись «Верно» на копиях правовых актов не пишется.

4.6.5. Заверенные копии подписанных и зарегистрированных правовых актов общий отдел направляет адресатам согласно заявке на рассылку.

При отсутствии заявки на рассылку все копии правового акта возвращаются составителю проекта, который сам несет ответственность за их рассылку.

4.6.6. Копия правового акта, имеющего пункт об опубликовании в средствах массовой информации, передается общим отделом в отдел по организации работы городского совета, которое обеспечивает своевременность и правильность его опубликования.

4.6.7. Копии правового акта, имеющего пункт об обнародовании, общим отделом направляются для обнародования в отдел по организации работы городского совета.

4.6.8. Подлинные экземпляры правовых актов, оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, хранятся в общем отделе, а затем передаются на постоянное хранение в муниципальное бюджетное учреждение "Архив города Евпатории".

4.6.9. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не допускается. Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления производится в общем отделе с разрешения начальника общего отдела и по согласованию с управляющим аппарата совета, курирующим вопросы делопроизводства.

# 5. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

# ЕВПАТОРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА, ПОРЯДОК ИХ

# ПРИНЯТИЯ (ОТКЛОНЕНИЯ), ПОДПИСАНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ

5.1. **Основные этапы подготовки проектов решений Евпаторийского городского совета (далее Совета):**

5.1.1. Субъекты права правотворческой инициативы.

*Правом внесения проектов решений на рассмотрение Совета обладают:*

- депутаты Совета;

- глава муниципального образования – председатель Евпаторийского городского совета;

- глава администрации города Евпатории;

- комитеты Совета;

- органы прокуратуры;

- органы территориального общественного самоуправления;

- инициативные группы граждан.

Проекты решений Совета, предусматривающие установление и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе главы администрации города Евпатории или при наличии заключения главы администрации города Евпатории Республики Крым.

Проект бюджета городского округа и отчёт об его исполнении Совет рассматривает и утверждает по представлению главы администрации города Евпатории.

*Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Совет:*

- проектов решений Совета;

- проектов решений о внесении изменений в действующие решения Совета, либо признания этих решений утратившими силу;

- проектов законов Республики Крым или поправок к законам Республики Крым, предоставляемых Советом в порядке законодательной инициативы в Государственный Совет Республики Крым.

Субъект правотворческой инициативы может в любое время отозвать внесённый им в Совет проект решения, направив в Совет письменное заявление об этом.

5.1.2 Разработка и внесение проектов решений Совета (с приложенными материалами) на рассмотрение депутатами Совета.

При подготовке проектов решений Совета используются текстовый редактор MSWord с применением шрифта черного цвета TimesNewRoman, кегль № 12 (основной шрифт), № 11 (для объемного текста документа), № 10 (при оформлении сносок, объемных таблиц, схем), одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине. Для выделения наименований решений Совета, приложений к ним, таблиц используется полужирное начертание шрифта TimesNewRoman.

*Необходимым условием внесения проекта решения на рассмотрение Совета является предоставление следующих документов:*

- **Письменное обращение** главы администрации города Евпатории к главе муниципального образования – председателю Евпаторийского городского совета о необходимости рассмотрения Советом соответствующего вопроса и внесении проекта решения.

- **Текст проекта решения Совета**, оформленного на бланке установленного образца(приложение №5).При оформлении проекта решения Совета рекомендуется следующее.

Название решения Совета обозначает предмет его правового регулирования, отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом TimesNewRoman, кегль № 12 и выравнивается по левому краю. Название решения пишется с прописной буквы, точка в конце названия не ставится.

Текст проекта решения Совета отделяется от названия двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст проекта решения Совета печатается шрифтом TimesNewRoman, кегль № 12 через одинарный межстрочный интервал на листах бумаги А4. Верхняя и нижняя границы текстового поля проекта решения Совета должны составлять 20 мм, левая граница – 30 мм, правая – 10 мм (приложение № 1).При альбомной ориентации страницы устанавливаются поля: левое – 20 мм; правое – 20 мм; верхнее – 30 мм; нижнее – 10 мм.

В проектах решений Совета, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами шрифта TimesNewRoman, кегль № 12 без слова «страница» и знаков препинания.

Нумерация листов в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Содержание проектов решений Совета должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, Республики Крым, муниципальным правовым актам. Текст проекта решения Совета содержит: преамбулу и постановляющую часть. Преамбула содержит правовое обоснование принятия муниципального правового акта. В ней также указываются основания для принятия решения Совета.

Преамбула решения, не содержит нормативных предписаний и завершается фразой следующего содержания «городской совет РЕШИЛ:». Слово «РЕШИЛ» печатается прописными буквами шрифта TimesNewRoman, кегль № 12.

Текст проекта решения Совета должен излагаться на русском языке - государственном языке Российской Федерации, чётко и логически последовательно. Используемые термины должны быть общепризнанными и исключать возможность двоякого толкования. Проект решения, подготовленный на основании или во исполнение федеральных законов, законов Республики Крым, решений Совета, должен содержать ссылку на их дату, номер и название в указанной последовательности. В проекте решения Совета определяются перечень вопросов, которые необходимо решить, планируемые мероприятия, исполнители, сроки исполнения, лица, органы, комитеты Совета, на которые возлагается контроль за исполнением решения. Если в связи с принятым решением прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми решениями, то в проекте решения совета необходимо указать, какие из них признаются утратившими силу или подлежат изменению.

Под текстом проекта решения Совета в левой части указывается должность лица, уполномоченного на подписание решения.

В структуре текста решения Совета могут быть пункты, обозначаемые арабскими цифрами с точкой, а также подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающейся скобкой или через дефис. Допускается использование в тексте проекта решения Совета графических сокращений (приложение №4).

Если приложение к решению Совета содержит информацию, представленную в виде таблицы:

Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте решения, либо оформляется в виде отдельного приложения. В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации. Справа над таблицей размещают слово «Таблица». Таблицы нумеруют арабскими цифрами с указанием знака «№» сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится. При необходимости уточнения содержания таблицы приводят её название (наименование таблицы) с прописной буквы над таблицей, точка после названия не ставится.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Названия граф – вершина таблицы, графа для названия строк – боковик таблицы. Названия граф печатаются в именительном падеже и, как правило, в единственном. В конце названий граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в названиях граф не допускается (за исключением единиц измерения). Названия (наименования) граф, располагаются параллельно строкам таблицы, при необходимости – перпендикулярно строкам таблицы. Названия (наименования) граф центруются по ширине и высоте.

Каждая страница приложения(ний) к проекту решения Совета визируется исполнителем.

**- Лист согласования (**располагается на оборотной стороне последней страницы проекта решения Совета).

*В листе согласования указываются:*

- наименование проекта решения;

- субъект, внёсший проект;

- исполнитель проекта решения Советас указанием Ф.И.О., занимаемой должности и контактной информации (номер рабочего, либо мобильного телефона, адрес электронной почты);

- докладчик (при необходимости содокладчик) с указанием Ф.И.О. и занимаемой должности. Субъект правотворческой инициативы внесения вопроса вправе до начала заседания городского совета заменить своего полномочного представителя (докладчика) по проекту решения, письменно или устно, уведомив об этом начальника отдела по организации работы совета аппарата Евпаторийского городского совета;

- предполагаемый регламент выступления на сессии Совета по указанному вопросу;

- визы согласования;

- сведения о рассылке заверенных копий решения Совета с указанием субъектов получения и количества экземпляров.

*Проект решения, внесённый на рассмотрение Совета главой администрации города Евпатории визируется* (приложение №8):

- исполнителем и/или докладчиком проекта решения Совета;

- курирующим заместителем главы администрации города Евпатории Республики Крым;

- руководителем аппарата администрации города Евпатории Республики Крым;

- начальником отдела юридического обеспечения администрации города Евпатории Республики Крым;

- начальником департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым (при необходимости) с приложением соответствующего заключения к проекту решения Совета, связанного с бюджетным финансированием;

- начальником экспертно – правового отдела аппарата Евпаторийского городского совета;

- заместителем председателя Евпаторийского городского совета;

- управляющим делами аппарата Евпаторийского городского совета.

В конце листа согласования указывается дата представления решения, которая подтверждается подписью начальника отдела по организации работы городского совета аппарата Евпаторийского городского совета.

*В остальных случаях проект решения в обязательном порядке визируется:*

- начальником экспертно – правового отдела аппарата Евпаторийского городского совета с приложением соответствующего заключения;

- заместителем председателя Евпаторийского городского совета;

- управляющим делами аппарата Евпаторийского городского совета.

В листе согласования указываются Ф.И.О. докладчика и исполнителя проекта, а также регламент.

В случае внесения проекта решения ответственным комитетом к проекту прилагается выписка из протокола заседания комитета.

Если должностное лицо, виза которого предполагается на листе согласования проекта решения Совета, отсутствует, то проект визирует лицо, исполняющее его обязанности или его заместитель.

Проект решения Совета на всех этапах согласования представляется исполнителем на визирование. Имеющиеся у согласующих лиц замечания по проекту решения прилагаются на отдельном листе. После устранения замечаний проект решения поступает на повторное рассмотрение.

**- Пояснительная записка (краткое обоснование необходимости принятия решения),** в которой указывается основания принятия решения, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования, а также содержащей характеристику проекта решения и предложения об отмене, изменении и дополнении действующих решений Совета.

Пояснительная записка к проекту решения Совета оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа печатается прописными буквами от верхней границы текстового поля шрифтом TimesNewRoman, кегль № 12 и выравнивается по центру.

- название печатается строчными буквами через один одинарный межстрочный интервал шрифтом TimesNewRoman, кегль № 12 и выравнивается по центру. Точка в конце названия не ставится.

Текст пояснительной записки отделяется от названия тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается шрифтом TimesNewRoman, кегль № 12 через одинарный межстрочный интервал. Верхняя и нижняя границы текстового поля должны составлять 20 мм, левая граница – 30 мм, правая – 10 мм. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Подпись лица, уполномоченного подписывать пояснительную записку, отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из должности лица, подписывающего записку, его инициалов и фамилии. Наименование должности печатается через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Инициалы и фамилия должностного лица располагаются на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква фамилии ограничивается правой границей текстового поля.

**- Финансово-экономическое обоснование, заключение контрольно-счетного органа,** которое необходимо в случае внесения проекта решения Совета, реализация которого повлечет расходование бюджетных средств. Проекты решений Совета о льготном налогообложении должны содержать указание на источники финансирования убытков бюджета.

**- Антикоррупционная экспертиза.**

Процедура проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов и выявление в них коррупциогенных факторов, определенных Федеральным законом от 17.07.2009г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов», законом Республики Крым «О противодействии коррупции в Республике Крым» от 22.07.2014г. №36-ЗРК, проводится:

- на стадии разработки проекта муниципального нормативного правового акта - субъектом, который вносит проект решения на рассмотрение Совета;

- на стадии согласования проектов муниципальных нормативных правовых актов в ходе проведения правовой экспертизы – экспертно-правовым отделом Совета (в случае внесения проекта решения администрацией города Евпатории правовая экспертиза проводится также отделом юридического обеспечения администрации города Евпатории);

- проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, указанным в ч. 2 ст. 3 Федерального закона от 17.07.2009г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов», до начала согласования подлежат направлению в прокуратуру города Евпатории. Проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, указанным в ч. 2 ст. 3 Федерального закона от 17.07.2009г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов», не могут быть представлены на антикоррупционную экспертизу в экспертно-правовой отдел Совета при отсутствии в прилагаемых к проекту материалах копии сопроводительного письма о направлении представленного проекта муниципального нормативного правового акта в прокуратуру города Евпатории с отметкой о принятии.

При установлении в результате антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов коррупциогенных факторов процедура согласования проекта муниципального нормативного правового акта приостанавливается до устранения исполнителем проекта муниципального нормативного правового акта замечаний, отраженных в заключении.

**- Оценка регулирующего воздействия**, которая проводится в случае, если проект решения Совета затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

**- Результаты проведения публичных обсуждений проектов решений Совета** предоставляются в случае, если проект решения Совета предполагает проведение публичных слушаний, а именно: протокол публичных слушаний и заключение о результатах слушаний. На публичные слушания должны выноситься:

- проект Устава городского округа, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

- проект бюджета городского округа и отчет о его исполнении;

- проекты планов и программ развития города; проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки, а также вопросы установления публичного сервитута в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- вопросы о преобразовании городского округа;

- иные вопросы в соответствии с федеральными законами.

**- Сравнительная таблица** следующего содержания в случае, если проект решения касается внесений изменений в ранее принятые решения Совета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действующая редакция | Новая редакция | Основания для внесения изменений в решение Совета |
|  |  |  |

Таблица отделяется от названия двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается шрифтом TimesNewRoman, кегль № 12 через одинарный межстрочный интервал. Для заполнения объемной таблицы может быть использован шрифт TimesNewRoman, кегль № 10. Верхняя и нижняя границы текстового поля должны составлять 20 мм, левая граница – 30 мм, правая – 10 мм.

**- Электронный носитель с проектом решения Совета и представленными к нему материалами.**

5.1.3. Сроки предоставления проектов решений в Совет и порядок их регистрации.

Подготовленный проект решения Совета и материалы к нему (указанные в пункте 2.1.2 настоящей Порядка) для рассмотрения и принятия решения на заседании Совета поступают в отдел по организации работы городского совета для регистрации и проверки на соответствие требованиям к проекту решения Совета. Материалы предоставляются не позднее, чем за 10 ней до предполагаемого рассмотрения на заседании Совета за исключением случаев, предусмотренных решениями Совета и Регламентом Евпаторийского городского совета I созыва. В случае несоответствия представленных материалов в их регистрации может быть отказано. В исключительных случаях (при необходимости решения значимых вопросов жизнеобеспечения городского округа), допускается предоставление проекта решения Совета без соблюдения вышеуказанных требований.

После регистрации проект решения Совета с представленными с ним материалами рассматриваются председателем Евпаторийского городского совета и направляются в ответственный комитет Совета для изучения и подготовки рекомендаций. Порядок рассмотрения проектов решений Совета определяется комитетами Совета самостоятельно.

По результатам рассмотрения проекта решения ответственный комитет Совета может решить:

- одобрить проект решения и рекомендовать для внесения для рассмотрения Совета;

- внести на проект решения замечания и дополнения и возвратить исполнителю на доработку;

- подготовить альтернативный проект решения по данному вопросу и внести оба проекта на рассмотрение Совета;

- отклонить представленный проект решения с указанием обоснования отклонения.

Комитет Совета может дать свое заключение по рассмотренному проекту Совета. Выводы ответственного комитета Совета доводятся до сведения субъекта, внесшего проект решения Совета.

Субъект внесения вопроса, а также указанный им исполнитель проекта решения имеют право присутствовать и высказывать свои предложения при рассмотрении проекта решения, как на заседании комитета Совета, так и на заседании Совета. При отклонении проекта решения ответственным комитетом Совета субъект внесения вопроса вправе повторно внести проект на рассмотрение Совета в прежней редакции. В этом случае проект решения включается председателем Евпаторийского городского совета в проект повестки заседания городского Совета. Субъект внесения вопроса вправе не согласиться с решением ответственного комитета Совета, о чём он письменно ставит в известность председателя Евпаторийского городского совета и председателя ответственного комитета. В этом случае проект решения вносится на рассмотрение Совета в прежней редакции.

Проект решения Совета и все материалы к нему вместе с заключением ответственного комитета Совета направляются на рассмотрение председателю Евпаторийского городского совета. Если ответственный комитет Совета принял решение о внесении проекта решения на рассмотрение Совета, председатель Евпаторийского городского совета включает его в проект повестки заседания Совета.

Проект решения после рассмотрения его ответственным комитетом Совета включается в проект повестки очередного заседания городского совета при условии, что он поступил председателю Евпаторийского городского совета не позднее, чем за 7 дней до назначенного заседания Совета. В остальных случаях проект решения включается в проект повестки следующего заседания Совета.

Отделом по организации работы городского совета проекты решений Совета с представленными к ним материалами в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Евпаторийским городским советом и прокуратурой города Евпатории в правотворческой деятельности и обеспечения единства правового пространства Российской Федерации от 07.11.2014 г. направляются в прокуратуру г. Евпатории в установленный соглашением срок на электронных и бумажных носителях.

Отдел по организации работы городского совета не позднее, чем за 3 дня до очередного заседания Совета направляет депутатам Совета на электронном носители проект повестки заседания Совета, проекты решений и материалы к ним.

В случаях, предусмотренных статьей 26 Регламента Евпаторийского городского совета I созыва, а также при подготовке проектов решений в соответствии с решением суда, протестом прокурора, о внесении поправок в проекты законов Республики Крым, о признании обращения депутатским запросом, они могут включаться в проект повестки заседания Совета без предварительного рассмотрения комитетами Совета при условии соблюдения требований, предусмотренных статьей 51 Регламента Евпаторийского городского совета I созыва.

**5.2 Рассмотрение проектов решений на сессиях Совета, порядок их приятия (отклонения).**

Совет по вопросам своего ведения принимает решения – правовые акты. Решения принимаются на заседании Совета открытым, поимённым, или тайным голосованием.

Решение Совета, носящее нормативный характер, считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного состава Совета. Иные решения Совета принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета.

Решения Совета по вопросам утверждения городского бюджета и отчёта о его исполнении, установления местных налогов и сборов, о принятии Устава города и внесении в него изменений и дополнений, о временном осуществлении исполнительными органами государственной власти субъекта РФ отдельных полномочий органов местного самоуправления принимаются не менее, чем двумя третями от избранного состава Совета.

Если решение Совета принято с внесением поправок (изменений и дополнений), исполнитель проекта решения дорабатывает текст решения и не позднее чем через 3 дня после заседания Совета передаёт его председателю Евпаторийского городского совета для подписания.

Если решение не принято, то оно считается отклонённым Советом и об этом делается соответствующая запись в протоколе заседания Совета.

Повторное внесение в Совет проекта решения в прежней редакции допускается не ранее чем через шесть месяцев после его отклонения Советом, если Советом не будет установлено иное.

**5.3. Подписание решений и вступление в силу принятых решений Совета.**

5.3.1. Подписание решений, принятых Советом.

Принятые Советом решения в течение 3 днейс даты принятия подписываются председателем Евпаторийского городского совета (либо заместителем председателя Евпаторийского городского совета, в случаях предусмотренных действующим законодательством) и в течение 3 дней с даты подписания обнародуются на официальном сайте городского совета, в случае если решение подлежит официальному опубликованию оно публикуется в официальном печатном средстве массовой информации.

5.3.2. Вступление в силу приятых решений Советом.

Решение Совета вступает в силу со дня его подписания председателем Евпаторийского городского совета, если действующим законодательством, Уставом города или в самом решении не предусмотрен иной срок.

Решения Совета о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Решения Совета об установлении или отмене местных налогов, о внесении изменений в порядок их уплаты вступают в силу не ранее, чем по истечении одного месяца со дня их официального опубликования, и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу, за исключением случаев, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации.

Решения Совета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования), не позднее месяца со дня их принятия.

5.3.3. Официальное опубликование (обнародование) принятых решений Совета.

Официальным опубликованием (обнародованием) решения Совета считается:

- Первая публикация его полного текста (опубликование) в городской газете «Евпаторийская здравница».

- Размещение текста решения на официальном интернет-портале города и на официальном сайте Правительства Республики Крым – http: // rk.gov.ru в разделе: «Муниципальные образования», подраздел «Евпатория» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (при необходимости публикуется информационное сообщение о размещении решений Совета на официальных интернет – порталах и в городской газете «Евпаторийская здравница»).

Материалы решений Совета для официального опубликования (обнародования) направляются отделом по организации работы городского совета в установленном порядке в вышеуказанные источники опубликования (обнародования).

**5.4.Порядок выдачи копий решений совета, находящихся на хранении в отделе по организации работы городского совета**

Оригиналы материалов заседаний (сессий) Совета, в том числе протоколы заседаний, решения, принятые Советом, и представленные к ним документы, хранятся в отделе по организации работы городского совета, в течение срока полномочий действующего созыва.

Выдача копий решений Совета осуществляется исключительно согласно ранее указанных в проектах решений сведениях о рассылке или на основании письменного обращения на имя председателя Евпаторийского городского совета, обосновывающего получение копии решения Совета. Выдача копий решений Совета фиксируется записью в соответствующем журнале, с указанием Ф. И. О. получателя и его личной подписи.

# 

# 6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

# 6.1. Состав документов Евпаторийского городского света

В процессе деятельности Евпаторийского городского совета создается комплекс организационно-распорядительных документов: распоряжения, 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 другое.

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

Взаимные обязательства городского совета с ее контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности городского совета создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и другое.

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), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

Все принимаемые и издаваемые в отделах городского совета документы должны соответствовать требованиям системы документационного обеспечения управления, юридической техники и подлежат обязательному оформлению и согласованию в соответствии с Инструкцией.

**6.2.Положения, правила, инструкции**

6.2.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции данного отраслевого (функционального) органа городского совета.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законов и иных нормативных правовых актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителями, или как утверждаемые акты. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта об их утверждении.

6.2.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов городского совета.

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

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

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

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами, разделенными точками.

**6.3.Протоколы**

6.3.1. Протокол составляется на основании записей, сделанных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников соответствующих отделов городского совета, готовивших вопросы к обсуждению.

6.3.2. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали (далее – список присутствовавших или ссылка на прилагаемый список присутствовавших);

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

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

6.3.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

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

6.3.4. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов и могут заверяться печатью.

6.3.5. Протоколы печатаются на обычном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование документа – ПРОТОКОЛ(печатается от верхней границы текстового поля прописными буквами, полужирным шрифтом TimesNewRoman № 14 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания (отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру);

место проведения заседания, совещания (печатается через два одинарных межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру);

дата и номер протокола (оформляются цифровым или словесно-цифровым способом и печатаются через два одинарных межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита).

Основная часть протокола печатается через одинарный межстрочный интервал.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центрировано, другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через один одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, инициалы и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через два одинарных межстрочных интервала и центрируется по отношению к нему.

# 6.4. Акт

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

6.4.2. Текст акта состоит из двух частей –вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования их должностей с указанием органа городского совета, организаций, инициалов и фамилий (в именительном падеже). В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

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

В основной (констатирующей) части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания.

6.4.3. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

6.4.4. Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

Утверждение акта может осуществляться председателем Евпаторийского городского совета, заместителем председателя Евпаторийского городского совета, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

# 6.5. Служебная переписка

6.5.1. Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

6.5.2. Служебные письма в городском совете готовятся как:

ответы о выполнении поручений председателя Евпаторийского городского совета и его заместителя;

исполнение поручений председателя Евпаторийского городского совета и его заместителя в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов и другим направляемым документам;

ответы на письма и запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

6.5.3. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией председателя Евпаторийского городского совета, его заместителя на основании имеющихся сроков выполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса, обращения в городской совет.

Сроки подготовки инициативных писем определяются главой муниципального образования городской округ Евпатория, его заместителем.

Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит выполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Срок выполнения служебного письма указывается непосредственно в документе либо в резолюции руководителя (заместителя руководителя).

6.5.4. Служебные письма, как правило, предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

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

6.5.5. Служебные письма оформляются на стандартных бланках формата А4 или А5 шрифтом TimesNewRoman размером № 14 или № 12 через одинарный межстрочный интервал.

Служебные письма готовятся в двух экземплярах (первый экземпляр – на бланке, второй экземпляр – на стандартном листе бумаги).

Служебные письма, направляемые внутри Российской Федерации, составляются на русском языке.

6.5.6. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним адресатом.

Объем письма, как правило, не должен превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, – пяти страниц.

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

6.5.7. Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Евпаторийского городского совета Республики Крым.

6.5.8. 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.

6.5.9. Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей.

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

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, напоминания, требования и так далее. Заключение начинается словами «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

Текст служебного письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим предоставить информацию...», «направляем на заключение проект...»);

от 3-го лица единственного числа («правовое управление не считает возможным...», «экспертно-правовой отдел Евпаторийского городского совета предлагает рассмотреть возможность...»);

от 1-го лица единственного числа – на бланке письма должностного лица («прошу Вас представить данные о...», «считаю возможным принять участие в…», «направляю...»).

6.5.10. В служебных письмах, подготовленных на бланке формата А4, используется реквизит «Наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий па вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма (оформляется согласно пункту 3.2.14 Инструкции).

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

Например:

Уважаемый Михаил Юрьевич!

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

Например:

Уважаемый господин Савельев!

или

Господин Савельев!

В конце текста письма, перед подписью, возможно употребление слов «С уважением,», которые пишутся с абзацного отступа от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

Этикетные фразы могут оформляться рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма.

6.5.12. Если служебное письмо содержит приложение, ссылка на него оформляется согласно пункту 3.2.17Инструкции. Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат обозначения приложения.

6.5.13. Представляемые на подпись руководителю (его заместителю) проекты писем должны иметь визы согласования.

Виза проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма, который оформляется без бланка.

Экземпляр, остающийся в общем отделе, визируется исполнителем (при необходимости – руководителем исполнителя и иными работниками отраслевых (функциональных), территориальных органов, участвовавшими в согласовании проекта письма).

6.5.14. В случае если 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 (поручение, письмо, резолюции, иной документ).

6.5.15.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.

6.5.16. Датой служебного письма является дата его подписания. Образец оформления служебного письма приведен в приложении № 9 к Инструкции.

# 6.6. Электронное письмо (сообщение)

6.6.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается городским советом.

6.6.2. Прием электронных писем в адрес председателя Евпаторийского городского совета, его заместителя осуществляются общим отделом городского совета. Отправка электронных писем осуществляется отделами городского совета.

6.6.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота городского совета. Документы, поступающие в адрес председателя Евпаторийского городского совета, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов.

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

6.6.5. Отправляемый посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

6.6.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота общим отделом. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного в установленном порядке, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением финансовых документов и ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

# 6.7. Записка (аналитическая, докладная,

# служебная, объяснительная)

6.7.1. В городском совете для информационного обмена между отделами, должностными лицами, работниками используются следующие виды записок:

аналитические;

докладные;

служебные;

объяснительные.

6.7.2. Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства. Докладные записки могут оформляться рукописным способом.

Служебная записка (разновидность служебного письма) – документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий отделами городского совета и должностных лиц.

Объяснительная записка – документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки могут оформляться рукописным способом.

6.7.3. Аналитические, докладные, служебные записки оформляются, как правило не на бланках. Для внутренней переписки допускается оформление записок на стандартных листах бумаги формата А4.

6.7.4. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки имеют следующие реквизиты:

наименование отдела городского совета – автора документа; вид документа; дата документа; регистрационный номер; адресат (должностное лицо);

наименование документа (заголовок к тексту), если текст более 4 – 5 строк;

текст документа;

подпись.

6.7.5. Наименование вида документа – **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** – печатается полужирным шрифтом Times New Roman № 14 или № 12 прописными буквами от левой границы текстового поля; отделяется от предыдущего реквизита бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается с прописной буквы шрифтом Times New Roman № 14 или № 12 с одинарным межстрочным интервалом от левой границы текстового поля; точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman № 14 или № 12 с одинарным межстрочным интервалом.

Текст служебной записки излагается от 1-го лица единственного числа или 3-го лица единственного числа.

Текст докладной, служебной, аналитической записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

6.7.6. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, как правило, подписываются составителем. При необходимости записка может быть подписана или завизирована непосредственным руководителем составителя документа.

# 6.9. Телеграммы

6.9.1. Телеграмма – документ, как правило, информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования.

Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

6.9.2. Подлинность текста поступившей телеграммы обеспечивается программно-техническими средствами Минкомсвязи России.

6.9.3. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

правительственные;

срочные;

обыкновенные.

6.9.4. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

категория телеграммы: срочная, правительственная;

вид телеграммы: люкс, с уведомлением;

телеграфный (почтовый) адрес получателя (указывается в верхнем правом углу);

текст (содержание телеграммы);

регистрационный номер, дата регистрации;

подпись;

адрес, наименование отправителя, расчетный счет, дата (помещаются под чертой).

6.9.5. Телеграммы печатаются четко и без помарок на светлой бумаге шрифтом Times New Roman № 16 прописными буквами.

Дату телеграммы печатают на последней строке документа арабскими цифрами в следующей последовательности: число, месяц, год. Между цифрами точки не ставятся.

6.9.6. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание: в частности, отрицание «НЕ» опускать нельзя). Можно использовать сокращенные наименования знаков препинания. Например:

точка – ТЧК;

запятая – ЗПТ;

двоеточие – ДВТЧ;

кавычки – КВЧ;

скобки – СКВ;

номер – HP.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Лексические особенности телеграмм:

не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;

выбор делается в пользу более коротких слов;

предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различных ее толкований;

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

Текст печатается без переноса слов, без абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы.

# 6.10. Телефонограммы

6.10.1. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

6.10.2. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

6.10.3. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

6.10.4. Телефонограмма записывается в регистрационный журнал следующим образом: должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму, текст телефонограммы, должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

Следует проверять правильность записи телефонограммы повторным чтением ее в конце передачи.

6.10.5. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям, предъявляемым к изложению текста телеграмм.

**6.11. Порядок подготовки, согласования и хранения договоров**

**(соглашений), одной из сторон которых является городской совет**

6.11.1. Подготовка проекта договора (соглашения) осуществляется:

по поручению председателя Евпаторийского городского совета или его заместителя;

6.11.2. Текст проекта договора (соглашения) оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Крым к содержанию соответствующего вида договора (соглашения) и согласно предварительной договоренности с другой стороной (сторонами) договора.

6.11.3. Подготовка проекта договора (соглашения) осуществляется отделами городского совета, внесшими предложения о заключении данного договора (соглашения).

Проекты договоров, представляемые на согласование, должны быть завизированы работниками отраслевых (функциональных), территориальных органов городского совета, их составившими, с указанием фамилии и контактного телефона.

6.11.4. В случае необходимости проект договора визируют:

заместитель председателя Евпаторийского городского совета;

руководитель отдела городского совета, которому поручена или по инициативе которого осуществляется подготовка проекта договора.

Полученные визы означают, что условия договора отвечают интересам муниципального образования городской округ Евпатория, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям и возможностям их исполнения со стороны городского совета. Виза начальника экспертно-правового отдела городского совета подтверждает, что проект договора не противоречит действующему законодательству.

6.11.5. Договоры (соглашения) составляются и подписываются не менее чем в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6.11.6. Согласование проектов договоров (соглашений) на всех этапах подписания обеспечивает составитель проекта.

6.11.7. Каждый экземпляр подписанного договора (соглашения) заверяется печатью.

6.11.8. Экземпляр подписанного договора (соглашения), с визами составителя проекта договора (соглашения) и необходимыми согласованиями, передается на хранение составителю проекта.

Остальные экземпляры подписанного договора (соглашения) хранятся у сторон, заключивших с городским советом соответствующий договор (соглашение).

6.11.9. Требования настоящего подраздела не распространяются на порядок подготовки, согласования и хранения муниципальных контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом **от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».**

# 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

# 7.1. Общие принципы организации документооборота

7.1.1. Организация документооборота в городском совете основывается на следующих принципах:

централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;

однократность регистрации документов;

устранение необоснованных согласований проектов документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов;

внесение конкретных резолюций, точно определяющих исполнителя, поручение и срок выполнения поручений.

7.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и в системе автоматизированного электронного документооборота **«СЭД» (далее – СЭД) и** операции, производимые с ними в городском совете, регламентируются Инструкцией.

7.1.3. В документообороте городского совета выделяются следующие документопотоки:

поступающая (входящая) документация;

отправляемая (исходящая) документация;

внутренняя документация.

7.1.4. Доставка корреспонденции в городской совет осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской связи, электросвязи и курьерской связи (нарочным).

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

По каналам электросвязи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения электронной почты.

**7.2. Прием, первичная обработка, регистрация**

**поступающих документов**

7.2.1. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей в городской совет корреспонденции производится в общем отделе.

7.2.2. Устные и письменные обращения граждан регистрируются в информационно-аналитическом отделе городского совета. По желанию заявителя на копии заявления может ставится отметка о принятии.

7.2.3. Не подлежат регистрации письма с пометкой «Лично», а также документы, не требующие выполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

рекламные документы, коммерческие предложения; книги, газеты, журналы и другие печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов и другое.

7.2.4. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложений.

Вся корреспонденция, за исключением имеющей пометку «Лично», вскрывается. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах: первый остается в общем отделе, второй приобщается к поступившему материалу, третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

7.2.5. Регистрация всей входящей корреспонденции, кроме нерегистрируемой, производится в **СЭД.**

7.2.6. На документах, подлежащих регистрации, в правой нижней части первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп установленного образца, в котором указывается дата получения и входящий номер, а также может наклеиваться ш**трих**код, в котором указывается входящий номер.

7.2.7. При регистрации документа, поступившего на бумажном носителе, в СЭД в электронную карточку вводятся необходимые данные о документе. Посредством сканирования документа создается электронный образ документа, который в СЭД, а также оригинал документа направляется председателю Евпаторийского городского совета.

7.2.8. Документы регистрируются, как правило, в день поступления. Документы, поступившие после окончания служебного времени, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

Документы, поступившие с пометками «Срочно», «Оперативно» и др., направляются на регистрацию незамедлительно.

7.2.9. Документы, рассмотренные председателем Евпаторийского городского совета, направляются ответственным лицом в СЭД, а также на бумажных носителях исполнителям, указанных в резолюции. Оригиналы входящих документов, а также оригиналы резолюций возвращаются в общий отдел и информационно-аналитический отдел по обращениям граждан.

7.2.10. Зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

7.2.11. Должностное лицо, рассматривает поступивший документ и дает указание в форме резолюции, направляя документ исполнителю, или исполняет документ лично.

7.2.12. Первого числа каждого месяца распечатывается электронная версия журнала регистрации поступающей корреспонденции за предыдущий месяц. Журнал прошивается, заверяется подписью начальника общего отдела и начальника информационно-аналитического отдела, печатью общего отдела.

**7.3. Прием, обработка документов, поступающих по каналам**

**электронной и факсимильной связи**

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

-объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на листах бумаги формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

-факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

-подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

-поступившие факсограммы рассматриваются как входящие документы, передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно;

-письма, документы, подлежащие передаче электронной почтой, представляются в одном экземпляре за подписью председателя Евпаторийского городского совета или его заместителя с указанием исходящего номера документа, даты, фамилии исполнителя, его контактного телефона;

-приложения в виде схем, таблиц представляются на магнитном носителе с указанием наименования файла;

-при передаче документов по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указывается точный электронный адрес организации, учреждения;

-для получения почты большого объема по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» получатель предоставляет магнитный носитель;

-ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;

-запрещается передавать текст документов с пометкой «для служебного пользования».

7.3.2. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в отделах городского совета, осуществляется их руководителями.

# 7.4. Организация работы с отправляемыми (исходящими)

# документами, их регистрация и отправка

7.4.1. Регистрация отравляемых (исходящих) документов, подписанных председателем Евпаторийского городского совета, его заместителем, осуществляется в СЭД в общем отделе, ответов на обращения граждан – в информационно-аналитическом отделе.

7.4.2. Ответственность за составление и оформление документа, согласование с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами городского совета (внутреннее согласование) возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления на подпись составитель проверяет правильность оформления документа, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа.

Реквизит «Адресат» оформляется в соответствии с пунктом 3.2.11 Инструкции. На почтовых отправлениях в адресе не должно быть сокращенных названий, не относящихся к адресу знаков.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

7.4.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

7.4.4. При регистрации исходящей документации в СЭД в электронную регистрационную карточку вносятся необходимые реквизиты регистрации.

Номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа, оформленного на бумажном носителе, в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле, согласно пунктам 3.2.6 и 3.2.7 Инструкции.

Не допускается регистрация исходящих служебных писем с нарушением установленных Инструкцией требований к подготовке служебной корреспонденции.

7.4.5. Документ, подготовленный в отраслевых (функциональных), территориальных органах городского совета, подписанный председателем Евпаторийского городского совета или его заместителем и подлежащий регистрации, поступает в общий отдел с обязательным указанием адресата. В случае, если исходящий документ является ответом на входящий документ, то исполнителем в реквизитах письма указывается исходящий номер документа, на который дается ответ, или прикладывается копия входящего документа для снятия его с контроля.

Для документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

Ответ, направляемый по электронной почте, должен состоять 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 (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

7.4.6. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами регистрируются под одним номером.

7.4.7. Исходящие документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочные исходящие документы подлежат отправке в первую очередь.

7.4.8. Второй экземпляр (с визами) исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ помещается в дело вместе с документом-ответом) и хранится в общем отделе делопроизводства.

7.4.9. Первого числа каждого месяца распечатывается электронная версия журнала регистрации отправляемой корреспонденции за предыдущий месяц. Журнал прошивается, заверяется подписью начальника общего отдела (начальника информационно-аналитического отдела), печатью общего отдела.

7.4.10. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется должностным лицом, подписавшим документ.

Средства электронной почты и факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностного лица, подписавшего документ.

Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий выход к электронной почте.

Контроль за использованием аппаратов факсимильной связи или компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленных в отделах городского совета, осуществляется их руководителями.

7.4.11. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации должно соответствовать прохождению исходящих (отправляемых) документов, а на этапе приема, выполнения, контроля, направления в дело – входящих (поступающих) документов.

# 7.5. Печатные и копировально-множительные работы

7.5.1. Печатание служебных документов осуществляется с использованием компьютерной техники при соблюдении требований Инструкции.

7.5.2. Документы готовятся в текстовом редакторе Microsoft Word, через один одинарный межстрочный интервал на листах бумаги формата А4 или на бланках установленной формы. Допускается выполнение работ на листах формата А5.

7.5.3. Выполнение копировально-множительных работ в городском совете производится в отделах городского совета на копировальных аппаратах.

7.5.4. В общем отделе тиражируются только служебные документы и материалы.

7.5.5. Служебные документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть в несброшюрованном виде, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги форматом не более А3.

7.5.6. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления.

7.5.7. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет работник, выполняющий копировальные работы.

# 7.6. Учет и анализ объемов документооборота

7.6.1. Учет объемов документооборота, анализ структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в городской совет и создаваемых ею, ведется в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

7.6.2. Учет количества документов за определенный период (год, квартал, месяц) проводится по месту регистрации документов.

7.6.3. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

7.6.4. Поступающие и отправляемые документы подсчитываются отдельно. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

7.6.5. Данные о количестве документов обобщаются (нарастающим итогом), анализируются общим отделом и информационно-аналитическим отделом, и представляются управляющему делами аппарата совета, курирующему вопросы делопроизводства, в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

**8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ**

**СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЕВПАТОРИЙСКОМ ГОРОДСКОМ СОВЕТЕ**

**8.1. Общие принципы организации делопроизводственного контроля**

8.1.1. Система делопроизводственного контроля обеспечивает своевременное предупреждение о возможных нарушениях сроков выполнения, представления руководству городского совета регулярной оперативной информации о ходе выполнения служебных документов в городском совете.

8.1.2. Основной целью системы контроля за выполнением служебных документов является обеспечение эффективности управления на основе контроля за сроками и качеством выполнения распорядительных документов, служебной корреспонденции и принятия своевременных мер по их выполнению.

8.1.3. Для достижения указанной цели система контроля за выполнением служебных документов обеспечивает:

-контроль за сроками выполнения служебных документов;

-выяснение причин невыполнения или ненадлежащего выполнения служебных документов и принятия мер по их выполнению;

-учет и анализ результатов выполнения служебных документов.

8.1.4. Контроль за сроками выполнения служебной корреспонденции, поступившей в городской совет, согласно резолюциям к ней, осуществляют ответственный за делопроизводство общего отдела.

8.1.5. Контроль за выполнением поручений и заданий, данных председателем Евпаторийского городского совета на пленарных и иных рабочих совещаниях, на встречах в трудовых коллективах и с населением по месту жительства, осуществляет отдел по организации работы городского совета.

8.1.6. Контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших в адрес председателя Евпаторийского городского совета, осуществляется в информационно-аналитическом отделе.

8.1.7. При уходе в отпуск, убытии в командировки, в случае болезни, увольнения, перемещения работник, ответственный за контроль выполнения служебных документов в общем отделе городского совета, обязан передать другому работнику, по согласованию с непосредственным руководителем, все контролируемые документы.

**8.2. Организация контроля за выполнением правовых актов**

**в Евпаторийском городском совете**

8.2.1. Основной целью системы контроля за выполнением правовых актов является обеспечение эффективности управления на основе действенного контроля за сроками и качеством выполнения правовых актов и принятия своевременных мер по их выполнению, представление руководству городского совета регулярной оперативной информации о ходе выполнения правовых актов.

8.2.2. Для достижения указанной цели система контроля за выполнением правовых актов обеспечивает выполнение следующих основных задач:

-контроль за сроками выполнения правовых актов;

-непосредственную проверку хода выполнения;

-выяснение причин невыполнения или ненадлежащего выполнения правовых актов для доклада руководству городского совета и принятия дополнительных мер по их выполнению;

8.2.3. Основными функциями системы контроля за выполнением правовых актов являются:

-учет и постановка на контроль правовых актов;

-представление информации о выполнении правовых актов;

-своевременное выявление отклонений от предусмотренных заданий по срокам и объемам выполненных работ;

-учет исполнительской дисциплины и информирование председателя Евпаторийского городского совета или его заместителя о ее состоянии (количествовыполненных документов, количество не выполненных документов, кем, по каким причинам);

-информирование исполнителей о приближении сроков выполнения правовых актов;

-снятие с контроля правовых актов или продление сроков их выполнения.

8.2.4. Система контроля предусматривает контроль за выполнением:

-правовых актов Евпаторийского городского совета;

-резолюций председателя Евпаторийского городского совета, его заместителя по выполнению постановлений, распоряжений Главы Республики Крым, законов Республики Крым и постановлений Совета министров Республики Крым.

8.2.5. Правовые акты ставятся на контроль в следующих случаях:

-контроль определен резолюциями руководства;

-в правовых актах установлены конкретные задания и сроки их выполнения.

8.2.6. Контроль за своевременным выполнением правовых актов осуществляют:

-заместитель председателя Евпаторийского городского совета;

-начальники отделов Евпаторийского городского совета;

-главный специалист общего отдела, в обязанности которого входит обеспечение контроля за выполнением правовых актов (далее – специалист по контролю).

8.2.7. Специалистом по контролю на копии правового акта, подлежащего контролю, делается отметка «Контроль», определяется порядок работы с ним, сроки выполнения, основной исполнитель, после чего сведения о документе вносятся в регистрационную карточку автоматизированной компьютерной программы (далее – автоматизированная программа).

8.2.8. Специалист по контролю осуществляет:

учет контролируемых правовых актов, ход их выполнения;

регулярное напоминание исполнителям о приближающихся сроках выполнения правовых актов;

анализ результатов выполнения правовых актов и исполнительской дисциплины.

8.2.9. Специалист по контролю сообщает исполнителям о сроках исполнения правового акта (постановке правового акта на контроль), осуществляет контроль за его исполнением.

8.2.10. Руководители отраслевых (функциональных) органов городского совета являются ответственными за организацию работы по фактическому выполнению правовых актов, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их выполнение.

8.2.11. В случае необходимости специалист по контролю готовит сведения о неисполненных документах управляющему делами аппарата совета в письменном виде.

8.2.12. Специалист по контролю к указанным в контрольном деле срокам собирает от всех исполнителей необходимые сведения о фактическом состоянии выполнения поручений, содержащихся в контролируемых правовых актах.

Исполнители представляют сведения о состоянии выполнения правовых актов согласно указанному контрольному сроку. В случаях, когда срок представления информации совпадает с выходным, праздничным днем, она должна быть представлена в первый рабочий день, последующий за контрольным сроком. Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

При необходимости продления срока выполнения правового акта исполнителем готовится информация о необходимости такого продления на имя должностного лица, на которого возложен контроль в соответствии с правовым актом, которая оформляется на бланке и подписывается соответствующим руководителем (или лицом, его замещающим).

8.2.13. Изучив информацию о необходимости продления срока выполнения правового акта, должностное лицо, на имя которого возложен контроль в соответствии с правовым актом, может продлить срок выполнения правового акта или отказать в продлении срока выполнения правового акта.

8.2.14. Контрольный лист после рассмотрения председателем Евпаторийского городского совета поступившего документа возвращается специалисту по контролю с резолюцией, содержащей фамилию исполнителя (организатора исполнения). Ознакомившись с резолюцией, специалист по контролю уведомляет исполнителей о ее содержании и сроках выполнения правового акта.

8.2.15. Снятие с контроля правовых актов производится после их выполнения.

**8.3. Организация работы с правовыми актами Главы Республики Крым,**

**Государственного Совета Республики Крым, поступающими в Евпаторийский городской совет, контроль за их выполнением**

8.3.1. Поступившие в Евпаторийский городской совет постановления, распоряжения Главы Республики Крым регистрируются в общем отделе специалистом по контролю в автоматизированной программе и в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Законы, постановления Государственного Совета Республики Крым, поступившие в городской совет, регистрируются в общем отделе специалистом по контролю в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Все поступившие постановления, распоряжения Главы Республики Крым являются условно контрольными.

Длительность контроля, формы контроля и характер работы с каждым правовым актом Главы Республики Крым определяются содержанием резолюции председателя Евпаторийского городского совета.

8.3.2. Правовой акт после регистрации передаётся на рассмотрение председателю Евпаторийского городского совета.

8.3.3. Рассмотренные правовые акты Главы Республики Крым и Государственного Совета республики Крым возвращаются специалисту по контролю, который вносит конкретные резолюции председателя Евпаторийского городского совета в автоматизированную программу или в журнал регистрации.

В соответствии с резолюцией председателя Евпаторийского городского совета специалист по контролю делает необходимое количество копий правовых актов с резолюциями председателя Евпаторийского городского совета.

Ответственные исполнители получают у специалиста по контролю копии правовых актов, расписываясь при этом в журнале регистрации.

8.3.4. Резолюции председателя Евпаторийского городского совета: «К сведению», «К руководству» соответствуют служебным документам, содержащим общие рекомендации, не требующие конкретных действий, или сведения, которыми надо руководствоваться.

В этих случаях осуществление контроля за выполнением таких документов считается завершенным.

8.3.5. Резолюции председателя Евпаторийского городского совета: «К исполнению до …», «Подготовьте проект постановления (распоряжения, план мероприятий) до…» влекут за собой выполнение документа по существу и срокам.

8.3.6. Организация выполнения осуществляется ответственными лицами, указанными в резолюции к правовому акту Главы Республики Крым, Председателя Государственного Совета Республики Крым.

8.3.7. Контроль за выполнением правовых актов осуществляет заместитель председателя Евпаторийского городского совета и управляющий делами аппарата совета, по курируемым направлениям.

8.3.8. Специалист по контролю:

-сообщает исполнителям о постановке правового акта на контроль;

-информирует ответственных исполнителей о приближении сроков выполнения правовых актов;

-собирает от всех ответственных исполнителей сведения о фактическом выполнении поручений, содержащихся в контролируемых правовых актах. Контрольные дела с резолюцией «В дело» оформляются и передаются на хранение в архив городского совета в соответствии с номенклатурой дел.

8.3.9. Поступившие постановления, распоряжения Главы Республики Крым, законы, постановления Государственного Совета Республики Крым (с резолюциями председателя Евпаторийского городского совета) хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

**8.4. Порядок контроля выполнения служебной корреспонденции**

8.4.1. Контролю подлежит вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес городского совета, ее руководителей и зарегистрированная в общем отделе в СЭД.

8.4.2. После регистрации входящая корреспонденция в СЭД и на бумажном носителе поступает председателю Евпаторийского городского совета.

8.4.3. Служебные письма после рассмотрения и наложения резолюции председателем Евпаторийского городского совета или его заместителем направляются на исполнение.

8.4.4. Продолжительность контроля, его срок, форма, содержание, исполнитель (или исполнители) определяются резолюцией председателя городского совета, или его заместителем исходя из сроков, установленных законодательством, и содержанием служебного письма.

Служебные письма подлежат выполнению в виде ответов в следующие сроки:

с конкретной датой выполнения – в указанный срок;

согласно резолюции руководителя «Срочно» ­­– в 3-дневный срок, «Оперативно» – в 10-дневный срок;

без указания срока – не более 30 календарных дней со дня регистрации письма в общем отделе;

по парламентскому запросу, направленному Советом Федерации, Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, а также по депутатскому запросу, направленному Государственным Советом Республики Крым, – не позднее чем через 15 дней со дня регистрации запроса в общем отделе или в иной, установленный в запросе;

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 дней со дня регистрации запроса в общем отделе или в иной, согласованный с инициатором запроса срок;

по обращениям депутатов Государственного Совета Республики Крым, связанным с их деятельностью, – не позднее чем в месячный срок со дня регистрации обращения в общем отделе.

Представление прокурора об устранении нарушений закона подлежит рассмотрению в течение месяца со дня внесения. О результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме.

Протест прокурора подлежит рассмотрению не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления. О результатах рассмотрения протеста сообщается прокурору в письменной форме.

При рассмотрении представления, протеста коллегиальным органом прокурору сообщается о дне заседания.

В случае, если в поступившем протесте, представлении прокурора указано, что он подлежит рассмотрению с участием представителя прокуратуры, ответственный исполнитель направляет уведомление в прокуратуру с указанием дня, времени и места его рассмотрения.

Если последний день срока выполнения служебного письма приходится на нерабочий или праздничный день, то письмо подлежит исполнению не позднее следующего рабочего дня, предшествующего нерабочему.

Дата выполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационной карточке документа.

8.4.5. В случае если резолюция содержит несколько фамилий исполнителей, должностное лицо, указанное первым, является ответственным исполнителем, остальные – соисполнителями.

Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей, определяет сроки представления отчетов о выполнении ими заданий или поручений, содержащихся в контрольном документе. Соисполнители направляют свои информации ответственному исполнителю для дальнейшего их обобщения в сроки, обеспечивающие ему своевременное рассмотрение документа, не менее чем за три дня до истечения контрольного срока.

В случае отсутствия ответственного исполнителя, соисполнители в равной степени несут ответственность за полное, качественное и своевременное исполнение контрольного документа.

8.4.6. При необходимости изменения срока выполнения служебного письма ответственный исполнитель представляет на имя председателя городского совета или его заместителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее трех дней до истечения этого срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Обо всех случаях изменения срока выполнения служебного письма ответственный исполнитель информирует помощника председателя городского совета, который вносит изменения в регистрационную карточку служебного письма в СЭД.

8.4.7. Подготовленное и завизированное исполнителем ответное служебное письмо передается на подпись председателю городского совета или его заместителю через общий отдел в комплекте с копией и письмом-запросом. При регистрации подписанного письма, подлинник направляется адресату, 2-й экземпляр, с визой исполнителя, и оригинал письма-запроса хранятся в общем отделе.

8.4.8. Документ считается выполненным и снимается с контроля после фактического выполнения резолюции, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

**9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

**9.1. Общие положения**

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и их передачу в архив городского совета (далее – архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы и соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

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

**9.2. Составление номенклатуры дел**

9.2.1. Все служебные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в отраслевых (функциональных), территориальных органах городского совета, с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке.

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

9.2.2. Сводная номенклатура дел городского совета разрабатывается общим отделом на основании номенклатур дел отделов городского совета.

Образец формы сводной номенклатуры дел городского совета приведен в приложении №10 к Инструкции. После утверждения номенклатуры дел отделы городского совета получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.2.4. Сводная номенклатура дел городского совета печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и находится в общем отделе. Второй экземпляр используется в качестве рабочего, третий – передается в архивный отдел администрации города Евпатории.

9.2.5. Названиями разделов сводной номенклатуры дел городского совета являются названия ее отделов. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой городского совета. Каждый раздел номенклатуры печатается с нового листа.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы городского совета и заголовки дел с грифом «Для служебного пользования».

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для этого в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные индексы дел.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.2.6. В первой графе номенклатуры дел проставляются индексы каждого включенного в нее дела. Индексы дел обозначаются парами арабских цифр. Например «05-12», где 05 – индекс отраслевого (функционального), территориального органа городского совета, 12 – порядковый номер заголовка дела, или «14.02-05», где 14 – индекс отраслевого (функционального), территориального органа городского совета, 02 – порядковый номер (индекс) отдела городского совета, 05 – порядковый номер заголовка дела.

9.2.7. Во вторую графу номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления.

9.2.8. Графа третья номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

9.2.9. В графе четвертой указываются сроки хранения дел и номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием соков хранения, М., 2010 и (или) по ведомственному перечню, утвержденному федеральным органом государственной власти.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, то решение об установлении сроков хранения принимает экспертная комиссия Евпаторийского городского совета Республики Крым.

9.2.10. В графе пятой указываются названия перечней документов (если они есть), использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другие отраслевые (функциональные), территориальные органы городского совета.

**9.3. Формирование дел**

9.3.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.3.2. При формировании служебных документов в дела необходимо:

-раздельно группировать дела постоянного и временного хранения;

-проверять соответствие документов заголовку дела по номенклатуре;

-группировать в дела документы одного года;

-проверять правильность оформления документов, то есть наличие необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении и т.п.;

-изымать лишние копии и черновики документов, удалять скрепки;

-документы в делах располагать в порядке разрешения вопросов, приложения присоединять к документам, к которым они относятся (приложение большого объема может выделяться в отдельный том);

-дело должно содержать не более 250 листов при толщине тома не более 4 сантиметров. При наличии большего числа документов они формируются в очередной том или самостоятельное дело. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и так далее.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке.

Листы документов в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения располагаются и подшиваются таким образом, чтобы свободно читался текст и все другие реквизиты документов.

9.3.3. Дела формируются децентрализовано, то есть в отделах городского совета.

9.3.4. Общий контроль за правильностью формирования дел в городском совете осуществляет общий отдел городского совета.

**9.4. Особенности группировки и систематизации**

**отдельных видов документов**

9.4.1. Уставы, положения, инструкции, утвержденные в качестве самостоятельного документа, группируются в самостоятельные дела.

9.4.2. Распоряжении по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты группируются отдельно от их проектов.

При большом количестве распоряжений по личному составу, касающихся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение и перемещение, командирование, премирование сотрудников), могут группироваться в самостоятельные дела.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в порядке алфавита по фамилиям.

9.4.3. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

9.4.4. Документы коллегий, комиссий группируются в два дела:

-протоколы и решения коллегии, комиссии;

-документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

9.4.5. Документы отчетного характера по выполнению правовых актов, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

**9.5. Оформление дел**

9.5.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, листы дела не нумеровать.

9.5.2. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: название – Евпаторийский городской совет Республики Крым, индекс дела, заголовок дела, крайние даты помещенных в дело документов.

Дела постоянного срока хранения и по личному составу нумеруются.

9.5.3. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел. При необходимости в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.

Не допускаются неконкретные формулировки: «Разные материалы», «Общая переписка» и т.д. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется (вышестоящими органами или предприятиями, организациями).

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

9.5.4. Даты на обложке должны соответствовать году заведения и окончания дела. Крайними датами дела являются: начальная дата дела – дата самого раннего документа и конечная дата – дата самого позднего документа в деле.

При написании крайних дат на обложках дел постоянного срока хранения число и год проставляются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

9.5.5. Листы в деле нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

9.5.6. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

9.5.7. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

9.5.8. Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

**9.6. Экспертиза ценности документов**

9.6.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения на основе принятых критериев.

9.6.2. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

9.6.3. Экспертизу ценности документов проводит постоянно действующая экспертная комиссия (далее также – ЭК), назначенная распоряжением председателя Евпаторийского городского совета.

Экспертная комиссия в соответствии с положением о ней:

обеспечивает ежегодный отбор дел на архивное хранение и для уничтожения;

рассматривает описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу, подлежащих передаче в муниципальное бюджетное учреждение "Архив города Евпатория";

рассматривает акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

9.6.4. Непосредственный отбор документов на хранение и уничтожение производят ответственные за ведение делопроизводства в городском совете. Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дуплетные 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.

9.6.5. По результатам экспертизы ценности документов работниками, ответственными за ведение делопроизводства в городском совете, составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

9.6.6. Документы, не подлежащие передаче в муниципальное бюджетное учреждение "Архив города Евпатории" (далее – ведомственный архив), и с истекшим сроком хранения, уничтожаются по акту.

**9.7. Составление описей дел**

9.7.1. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

9.7.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов и частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи валовой;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела.

9.7.3. Описи дел постоянного хранения городского совета печатаются в четырех экземплярах, согласовываются с ЭК Евпаторийского городского совета, утверждаются управляющим делами аппарата совета, курирующим вопросы делопроизводства, экспертной комиссией администрации города Евпатории Республики Крым (приложение № 12).

9.7.4. Описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются с ЭК Евпаторийского городского совета, архивным отделом администрации города Евпатории, утверждаются управляющим делами аппарата совета, курирующим вопросы делопроизводства.

**9.8. Подготовка и передача документов в муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Евпатория»**

9.8.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители отделов городского совета или их сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

9.8.2. Отделы Евпаторийского городского совета, передают в архив дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача осуществляется только по описям дел.

9.8.3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив после истечения годичного срока их хранения и использования.

9.8.4.  Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в отделах Евпаторийского городского совета и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

9.8.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному в общем отделе, согласованному с руководителями отделов городского совета и утвержденному управляющим аппарата совета, курирующим вопросы делопроизводства.

9.8.6. В период подготовки дел к передаче в архив работниками отделов городского совета, предварительно проверяется правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел ответственные за ведение делопроизводства обязаны устранить.

9.8.7. В случае ликвидации или реорганизации отделов городского совета лицо, ответственное за ведение делопроизводства в данном органе, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и по номенклатуре дел.

# 10. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

**И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

Порядок изготовления, учета, использования и хранения печатей и штампов в городском совете определяется правовым актом муниципального образования городской округ Евпатория.

Управляющий делами

аппарата совета Ю.В. Горцева

ОДОБРЕНО

Протокол заседания ЭК

Евпаторийского городского совета

Республики Крым

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК

администрации города

Евпатории Республики Крым

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Инструкции по делопроизводству

в Евпаторийском городском совете

Республики Крым

20 мм

30 10 мм

20 мм

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Инструкции по делопроизводству

в Евпаторийском городском совете

Республики Крым

**ЖУРНАЛ**

**регистрации выдачи бланков строгого учета**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера выданных бланков | Дата выдачи бланков | Наименование выданных бланков | Должность, фамилия, инициалы получателя бланков | Подпись получателя бланков | Регистрацион-ный номер документа, для издания которого использован выданный бланк |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Инструкции по делопроизводству

в Евпаторийском городском совете

Республики Крым

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТ об уничтожении испорченных (неиспользованных)**  **бланков строгого учета** | | | | | |
|  | | | | | |
| Комиссия в составе | |  | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| ознакомилась с перечнем испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета | | | | | |
|  | | | | | |
| № п/п | Наименование бланка | | | | Номер бланка, подлежащего списанию |
| 1 | 2 | | | | 3 |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  | | | | | |
| и приняла решение об их уничтожении, о чем и составлен настоящий акт. | | | | | |
|  | | | | | |
| Председатель комиссии: | | | | | |
|  | | |  |  | |
| (подпись) | | |  | (И.О. Фамилия) | |
|  | | | | | |
| Члены комиссии: | | | | | |
|  | | |  |  | |
| (подпись) | | |  | (И.О. Фамилия) | |
|  | | |  |  | |
| (подпись) | | |  | (И.О. Фамилия) | |
|  | | | | | |

«­­­\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Инструкции по делопроизводству

в Евпаторийском городском совете

Республики Крым

**Некоторые общепринятые графические сокращения\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Точечные сокращения**:  бульвар – бул.  город –г.  деревня – дер.  дом – д. (д. За, д. 36)  исполняющий обязанности –и.о.  железная дорога –ж.д.  квартира – кв.  комната – комн.  копейка – коп.  корпус – корп.  набережная – наб.  населенный пункт –н.п.  область – обл.  переулок – пер.  платформа (ж.-д.) – пл.  площадь – пл.  подъезд –под.  поселок –пос.  проезд – пр.  проспект – просп.  пункт – п.  рабочий поселок – раб.пос.  река – р.  рубль – руб.  село –с.  станция – ст.  строение – стр.  то есть – т.е.  тысяча – тыс.  улица – ул.  фамилия, имя, отчество – Ф.И.О.  хутор –хут.  шоссе – ш. | | **2. Дефисные сокращения**:  гражданин – гр-н  господин г-н  станица –ст-ца  район – р-н (при названии)  **3. Нулевые сокращения (единицы измерения – только при цифрах)**:  тонна –т  килограмм –кг  сантиметр –см  метр –м  гектар –га  секунда –с  центнер – ц  миллиметр –мм  миллиард –млрд  миллион –млн  поселок городского типа –пгт  **4. Косолинейные сокращения**:  абонентский ящик – а/я  почтовое отделение –п/о  **5. Комбинированные сокращения**:  квадратный метр – кв.м  железнодорожный – ж.-д.  **6. Не сокращаются следующие слова**:  аул  здание  квартал  колхоз  коттедж  край  микрорайон  сельсовет |
|  |  | |
| \* Графические сокращения словами не являются, применяются только на письме, а при чтении расшифровываются и читаются полностью. Сокращения должны быть одинаковы на протяжении всего документа, не должны осложнять понимание текста либо вести к двойному толкованию. | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Инструкции по делопроизводству

в Евпаторийском городском совете

Республики Крым

**Республика Крым  
Глава муниципального образования –**



**председатель Евпаторийского городского совета  
  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« » года №\_\_\_

Председатель Евпаторийского

городского совета Х.Х.ХХХХХХХ Приложение 6

к Инструкции по делопроизводству

в Евпаторийском городском совете Республики Крым



**Республика Крым  
Глава муниципального образования –**

**председатель Евпаторийского городского совета  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » года №\_\_\_\_\_

Председатель Евпаторийского

городского совета Х.Х.ХХХХХХХХ ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Инструкции по делопроизводству

в Евпаторийском городском совете Республики Крым



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**ЕВПАТОРИЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ  
Р Е Ш Е Н И Е**

**I созыв**

Сессия №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Евпатория №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Председатель**

**Евпаторийского городского совета О.В. Харитоненко**

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Инструкции по делопроизводству

в Евпаторийском городском совете Республики Крым

|  |
| --- |
| ***Согласование   проекта решения Евпаторийского городского совета*** |

**Наименование проекта решения городского совета:** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Субъект внесения проекта решения городского совета**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Докладчик:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регламент: \_\_\_\_ минут

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Исполнитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность, конт. информация)

# ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ СОГЛАСОВАН:

# *Начальник экспертно-правового отдела аппарата Евпаторийского городского совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.*

***Заместитель председателя Евпаторийского городского совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *И.О.Ф.*

***Управляющий делами аппарата Евпаторийского городского совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *И.О.Ф*

**ПРОЧИЕ СОГЛАСОВАНИЯ:**

***Курирующий заместитель главы администрации города Евпатории Республики Крым***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

***Руководитель аппарата администрации города Евпатории Республики Крым \_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Начальник отдела юридического обеспечения******администрации города Евпатории Республики Крым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *И.О.Ф.*

***Начальник департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *И.О.Ф.*

**РЕШЕНИЯ СОВЕТА РАССЫЛАЮТСЯ:**

**1.**\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.**\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. )**

Дата представления проекта решения подпись начальника отдела по организации работы

городского совета

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Инструкции по делопроизводству

в Евпаторийском городском совете

Республики Крым

**Персональный состав комитетов**

**Евпаторийского городского совета I созыва**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.По вопросам нормотворческой деятельности, регламента, депутатской этики, связям с общественностью, взаимодействию с правоохранительными органами, информационной политике, межнациональным отношениям, местному самоуправлению, противодействия коррупции | |
| 1. | ЩУКИН Константин Анатольевич – **председатель комитета** |
| 2. | ИБРАГИМОВ Эльдар Перверович – **заместитель председателя комитета** |
| 3. | КОВАЛЬЧУК Александр Михайлович – **секретарь комитета** |
|  | Члены комитета: |
| 4. | БОЛГАР Юрий Лентьевич |
| 5. | ВОЛОШИН Роман Валерьевич |
| 6. | ЛЕОНОВА Эммилия Михайловна |
| 7. | КОТЛЯРЕВСКИЙ Николай Николаевич |
| **2. По вопросам имущественных и земельных правоотношений,**  **градостроительства, архитектуры, экологии и природных ресурсов** | |
| 1. | МУХСИМОВ Гаяр Эркинович ***–* председатель комитета** |
| 2. | ГОЛЫШЕВА Нина Валентиновна - **заместитель председателя комитета** |
| 3. | ИБРАГИМОВ Эльдар Перверович ***–* секретарь комитета** |
|  | **Члены комитета:** |
| 4. | ВЕТОХА Юрий Александрович |
| 5. | СТЕПАНОВ Вячеслав Павлович |
| 6. | ХОДОС Ефим Борисович |
| **3. По вопросам экономической, бюджетно- финансовой и налоговой политики** | |
| 1. | ХОДОС Ефим Борисович - **председатель комитета** |
| 2. | НАГАЙ Сергей Георгиевич - **заместитель председателя комитета** |
| 3. | ДОНЦОВА Ольга Александровна - **секретарь комитета** |
|  | **Члены комитета:** |
| 4. | ГОЛЫШЕВА Нина Валентиновна |
| 5. | ЧЕРНЯВСКИЙ Александр Сергеевич |
| **4. По вопросам здравоохранения, образования, занятости и социальной**  **защиты населения** | |
| 1. | ЛЕОНОВА Эммилия Михайловна - **председатель комитета** |
| 2. | МОГИЛКО Вадим Владимирович - **заместитель председателя комитета** |
| 3. | ВАСИЛЕВИЧ Татьяна Петровна - **секретарь комитета** |
|  | **Члены комитета:** |
| 4. | МУХСИМОВ Роберт Гаярович |
| **5. По вопросам курорта, туризма, культуры, молодежной политики и спорта** | |
| 1. | ТИХОНЧУК Роман Георгиевич - **председатель комитета** |
| 2. | ЕРХАН Сергей Иванович - **заместитель председателя комитета** |
| 3. | МУХСИМОВ Роберт Гаярович - **секретарь комитета** |
|  | **Члены комитета:** |
| 4. | БОНДАРЕНКО Геннадий Игоревич |
| 5. | ВАСИЛЕВИЧ Татьяна Петровна |
| 6. | ДОНЦОВА Ольга Александровна |
| 7. | ЧЕРНЯВСКИЙ Александр Сергеевич |
| 8. | ЩУКИН Константин Анатольевич |
| **6. По вопросам инвестиционной политики, предпринимательства, торговли и защиты прав потребителей** | |
| 1. | ВЕТОХА Юрий Александрович - **председатель комитета** |
| 2. | МАРКОСЯНЦ Валерий Павлович - **заместитель председателя комитета** |
| 3. | НАГАЙ Сергей Георгиевич - **секретарь комитета** |
|  | **Члены комитета:** |
| 4. | ГОЙКОЛОВ Сергей Геннадьевич |
| 5. | КОТЛЯРЕВСКИЙ Николай Николаевич |
| 6. | КУЧЕРЕНКО Олег Владимирович |
| 7. | МУХСИМОВ Гаяр Эркинович |
| 8. | ТИХОНЧУК Роман Георгиевич |
| **7. По вопросам жизнеобеспечения, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, энергетики и связи** | |
| 1 | ОСЬМИНИН Сергей Анатольевич - **председатель комитета** |
| 2. | ВОЛОШИН Роман Валерьевич - **заместитель председателя комитета** |
| 3. | СТЕПАНОВ Вячеслав Павлович - **секретарь комитета** |
|  | **Члены комитета:** |
| 4. | ГОЙКОЛОВ Сергей Геннадьевич |
| 5. | ЕРХАН Сергей Иванович |
| 6. | КОВАЛЬЧУК Александр Михайлович |
| 7. | КУЧЕРЕНКО Олег Владимирович |
| 8. | НАЗАРОВ Борис Константинович |
| 9. | БОНДАРЕНКО Геннадий Игоревич |

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Инструкции по делопроизводству

в Евпаторийском городском совете

Республики Крым



ЄВПАТОРІЙСЬКА ЕВПАТОРИЙСКИЙ КЪЫРЫМ

МІСЬКА РАДА ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

РЕСПУБЛІКИ КРИМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ЕВПАТОРИЯ

ШЕЭР ШУРАСЫ

пр.Ленина, д.2, г.Евпатория, Республика Крым, 297408

тел.: (06569) 3-23-01, факс: (06569) 3-23-85

e-mail:aparatsoveta\_egs@mail.ru

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель городского совета Х.Х.ХХХХХХХХ

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Инструкции по делопроизводству

в Евпаторийском городском совете

Республики Крым

Наименование органа управления **УТВЕРЖДАЮ**

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

(наименование организаций,

на которые распространяется

сводная номенклатура)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Кол-во**  **томов** | | **Срок хранения и № статьи по перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| **1. Наименование** | | | | | |
|  |  | |  |  |  |

Должность

составителя

Виза зав. архивом

организации

Подпись Расшифровка

подписи

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК

№ архивного учреждения

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 201\_\_ году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с пометкой ЭПК |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного  (более 10 лет) |  |  |  |
| Временного  (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |

Итоговые сведения переданы в архивный отдел администрации города Евпатории Республики Крым.

При составлении номенклатуры дел использован:

- "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", зарегистрированный Минюстом России 08 сентября 2010г. регистрированный №18380, согласованный решением центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве от 15 сентября 2009г.

Управляющий делами И.О.Ф.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к Инструкции по делопроизводству

в Евпаторийском городском совете

Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ Председатель Евпаторийского

городского совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

**Наименование структурного подразделения**

**АКТ**

**о выделении к уничтожению документов**

**не подлежащих хранению**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Евпатория

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-практической ценности и утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

практическое значение документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  П№  пп/п | Заголовок дела или  групповой  заголовок дел  дел | Дата  дела  или  край  ние  даты  дела | Номера описей (номенклатур  за год  (годы) | Индекс дела (тома, части) в  соответствии с номенклатурой или № дела по описи | Кол-во  дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | ППримечание |
| 1 |  | 3 |  |  |  |  | 8 |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а личного происхождения-

согласованы с ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым (Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документа подпись расшифровка подписи

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК

Евпаторийского городского совета

Республики Крым

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и буквами)

дел весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица,

сдавшего документы подпись расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к Инструкции по делопроизводству

в Евпаторийском городском совете

Республики Крым

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного учреждения)

УТВЕРЖДАЮ Председатель Евпаторийского

городского совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  П№  пп/п | Заголовок дела  (тома, части) | Дата  дела  или  край  ние  даты  дела | Номера описей (номенклатур  за год  (годы) | Индекс дела (тома, части) в  соответствии с номенклатурой или № дела по описи | Кол-во  дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | ППримечание |
| 1 |  | 3 |  |  |  |  | 8 |

В опись включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО ОДОБРЕНО

Наименование должности Протокол ЭК

руководителя структурного Евпаторийского городского совета

Республики Крым

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и буквами)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к документам

Наименование должности лица

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и буквами)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к документам.

Начальник архивного отдела

администрации города Евпатории

Республики Крым Подпись Расшифровка подписи

Дата