

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Калининского муниципального района
Тверской области
от 27 декабря 2022 года № 282

**Инструкция
по делопроизводству в Собрании депутатов
Калининского муниципального района
Тверской области**

Оглавление

Раздел I	Общие положения	4-5
Раздел II	Основные требования, предъявляемые к организации делопроизводства в Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской области	6-7
Раздел III	Состав документов Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области	7-8
Раздел VI	Основные требования к оформлению служебных документов	9-29
Раздел V	Особенности подготовки, оформления и прохождения отдельных видов документов	30
Подраздел I	Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов и распорядительных документов Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области	30-41
Подраздел II	Общие требования к подготовке поручений Собрания депутатов	41
Подраздел III	Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов (положений, правил, инструкций и др.)	42-43
Подраздел IV	Правила оформления протоколов заседаний, совещаний, рабочих групп и комитетов	43-45
Подраздел V	Правила оформления служебных писем	45-46
Подраздел VI	Правила оформления справок, докладных, служебных, пояснительных записок и других информационно-справочных документов	47-48
Подраздел VII	Особенности оформления, прохождения и регистрации договоров, соглашений	48-49
Раздел VI	Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Собрание депутатов Калининского муниципального района Тверской области	49-52
Раздел VII	Организация документооборота и исполнения документов	53

Подраздел I	Прием, обработка и распределение поступающих документов	53-54
Подраздел II	Организация обработки и передачи отправляемых документов	54-55
Подраздел III	Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи	55-56
Подраздел IV	Работа исполнителей с документами	56
Раздел VIII	Поисковая система по документам. Регистрация документов	56-58
Раздел IX	Порядок организации контроля за исполнением документов и поручений	58
Подраздел I	Принципы и методы организации контроля	58-60
Подраздел II	Сроки исполнения документов и поручений	60-61
Раздел X	Организация документов в делопроизводстве	61
Подраздел I	Составление номенклатуры дел	61-65
Подраздел II	Формирование дел	65-67
Подраздел III	Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на ответственное хранение	67-73
Подраздел IV	Организация оперативного хранения документов	73
Подраздел V	Экспертиза ценности документов	73-75
Подраздел VI	Составление описей дел	75-76
Подраздел VII	Порядок передачи документов на архивное хранение	76-77
Подраздел VIII	Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий	77-78
Раздел XI	Изготовление и использование печатей и штампов	78-79
	Приложения 1-24	80-115

Раздел I

Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской области (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области (далее – Собрание депутатов).

Требования к Инструкции нацелены на повышение качества подготовки документов и совершенствование технологии работы с ними, расширение применения автоматизированных технологий, обеспечение четкости и оперативности работы Собрания депутатов.

2. Инструкция разработана на основании положений следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»;

Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 № 234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 4 июля 2018 № 335 «Об утверждении методических рекомендаций по переходу органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации на использование отечественного офисного программного обеспечения, в том числе ранее закупленного офисного программного обеспечения»;

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления»;

Приказ Росархива от 25 декабря 2020 N 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

[ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

Устав Калининского муниципального района Тверской области

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

4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (государственную тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми Собранием депутатов и Председателем Собрания депутатов.

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

6. В Инструкции рассматривается весь основной комплекс вопросов работы с документами в Собрании депутатов: от создания документа или его поступления до отправки, сдачи в архив или уничтожения в установленном законом порядке.

7. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения Собрания депутатов, контроль за

соблюдением установленного порядка работы с документами в Собрании депутатов осуществляется руководителем аппарата Собрания депутатов.

8. При неоднозначном толковании отдельных положений Инструкции окончательное толкование отдельных положений Инструкции осуществляется Собранием депутатов.

Раздел II

Основные требования, предъявляемые к организации делопроизводства в Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской области

9. Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение требований настоящей Инструкции в Собрании депутатов возлагается на руководителя аппарата Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области (далее – аппарата Собрания депутатов).

10. Руководитель аппарата Собрания депутатов определяет ответственных сотрудников аппарата за ведение делопроизводства по своим направлениям работы.

Права и обязанности сотрудников аппарата Собрания депутатов, ответственных за ведение делопроизводства в Собрании депутатов, закрепляются в их должностных инструкциях.

На сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в аппарате Собрания депутатов, возлагаются следующие функции:

- а) прием, учет и распределение поступающих в Собрание депутатов документов;
- б) учет исходящих документов из Собрания депутатов, проверка правильности оформления и передача их на отправку;
- в) контроль прохождения документов в Собрании депутатов;
- г) организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;
- д) подготовка информации о ходе и результатах исполнения документов;
- е) составление перечня дел, образующихся в делопроизводстве Собрания депутатов;
- ж) формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в архивный отдел Администрации Калининского муниципального района Тверской области;
- з) прием и передача служебной информации с использованием средств факсимильной связи, установленных в Собрании депутатов, и по электронной почте;
- и) организация использования в Собрании депутатов средств копировальной техники;

к) проведение инструктажа вновь принятых в Собрании депутатов сотрудников по вопросам организации работы с документами, ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по документационному обеспечению Собрания депутатов;

11. При смене руководителя аппарата Собрания депутатов в акте приема-передачи дел отражается наличие и состояние документов, находящихся в делопроизводстве.

Сотрудники, ответственные за делопроизводство в Собрании депутатов, обязаны в установленном порядке сообщать руководителю аппарата о поручениях, документах, находящихся на контроле.

В случае увольнения сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в аппарате Собрания депутатов, документы и дела должны быть переданы по акту другому сотруднику, исполняющему его обязанности или принятому на эту должность.

При увольнении, перемещении, убытии сотрудника аппарата Собрания депутатов в отпуск, командировку и в других случаях все неисполненные им документы должны быть переданы по указанию руководителя другому сотруднику, а дела, взятые из архива, сданы в архив.

12. В случае ликвидации или реорганизации Собрания депутатов сотрудники аппарата Собрания депутатов формируют все имеющиеся документы в дела, оформляют для последующей передачи их по акту правопреемнику или в архивный отдел Администрации Калининского муниципального района Тверской области (далее – архивный отдел Администрации) независимо от сроков их хранения.

13. Порядок использования служебной информации, содержащейся в документах Собрания депутатов, передачи документов (копий документов) другим организациям и гражданам устанавливается председателем Собрания депутатов. Ограничения на использование служебной информации не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации и передача им какой-либо служебной информации (за исключением правовых актов) осуществляется по поручению председателя Собрания депутатов

14. Сотрудники аппарата Собрания депутатов несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов¹.

При утрате документов назначается служебная проверка в установленном порядке.

¹ Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 50, ст. 7344; 2013, N 26, ст. 3207; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, N 44, ст. 5631; 2013, N 51, ст. 6677; 2013, N 52 (Часть I), ст. 6990; 2014, N 45, ст. 6154; 2016, N 22, ст. 3097; 2017, N 30, ст. 4440; 2018, N 1 (Часть I), ст. 65).

Раздел III
Состав документов
Собрания депутатов Калининского муниципального района
Тверской области

15. Деятельность Собрании депутатов обеспечивается системой взаимосвязанной документации. Ее состав определяется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, а также Уставом Калининского муниципального района Тверской области.

Функции управления в Собрании депутатов реализуются с помощью нормативных правовых актов и организационно-распорядительной документации, которые включают в себя следующие группы документов: муниципальные правовые акты, распорядительные, организационно-правовые и информационно-справочные документы.

16. Муниципальные правовые акты подразделяются на:

нормативные правовые акты - решения Собрания депутатов, устанавливающие, изменяющие или отменяющие правовые нормы (правила поведения), обязательные для исполнения на территории Калининского района неограниченным кругом лиц и рассчитанные на многократное применение (Приложение 2).

Муниципальные правовые акты - решения Собрания депутатов индивидуального характера и постановления председателя Собрания депутатов (Приложение 2- 3).

Распорядительными документами являются распоряжения председателя Собрания депутатов (Приложение 4), поручения, протоколы, протокольные поручения председателя Собрания депутатов, Координационного Совета, председателей постоянных Комитетов.

К организационно-правовым документам относятся положения, правила, планы, инструкции, штатные расписания, должностные инструкции, регламенты и др.

К информационно-справочным документам относятся письма, акты, докладные, пояснительные и служебные записки, расшифровки аудиозаписей, отчеты и др.

Все виды документов оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

17. Муниципальные правовые акты и распорядительные акты Собрания депутатов, служебные письма и другие документы оформляются на бланках установленного образца.

Бланки не используются для подготовки докладных записок, справок, предназначенных для использования внутри Собрания депутатов, а также для документов, подготовленных совместно с другими организациями.

18. В Собрании депутатов установлены для применения унифицированные формы (бланки) документов (приложение 1).

Допускается использовать сетевой электронный вариант бланков непосредственно при подготовке проекта конкретного документа на компьютере.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться сторонним организациям и лицам без соответствующего разрешения председателя Собрания депутатов.

Раздел IV Основные требования к оформлению служебных документов

19. Документы Собрания депутатов имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. При оформлении документов необходимо соблюдать требования настоящей Инструкции.

Для служебных документов, подлежащих оформлению на бланках, установлены форматы листа – А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов.

Для отдельных видов документов допускается использовать формат А6 (105 x 148 мм) (например, бланки для резолюций (поручений), А5 (148x210 мм) (например, телефонограммы). Бланки формата А3 могут применяться для составления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы, схемы или специального трафарета.

20. Каждый вид служебного документа должен иметь определенный набор обязательных реквизитов (составных частей) и установленный порядок их расположения.

При создании и оформлении документов используются следующие реквизиты:

- Герб Калининского района
- Код организации по ОКПО
- ОГРН юридического лица
- ИНН/КПП организации
- Наименование организации
- Наименование рабочего органа организации
- Наименование должности лица
- Справочные данные об организации
- Вид документа
- Дата документа
- Регистрационный номер документа
- Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта
- Место составления (издания) документа
- Гриф ограничения доступа к документу
- Адресат

Гриф утверждения документа
Указания по исполнению документа (Резолюция)
Заголовок к тексту (наименование документа)
Отметка о контроле документа
Текст документа
Отметка о наличии приложения
Подпись должностного лица
Гриф согласования документа
Визы согласования документа
Оттиск печати
Отметка о заверении копии
Отметка об исполнителе
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
Отметка о поступлении документа в организацию
Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в Собрание депутатов; отметки «Срочно», «Подлежит возврату» и др.

21. Бланк решения, постановления, распоряжения должен включать реквизиты:

Герб Калининского района;
Наименование организации;
Наименование должности лица (для постановлений и распоряжений)
Наименование вида документа;
Место составления или издания документа;
Отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

22. Бланк письма Собрания депутатов должен включать следующие реквизиты:

Герб Калининского района;
Наименование организации;
Справочные данные об организации;
Отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

23. Внутренние документы Собрания депутатов, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие данному документу реквизиты.

24. В процессе подготовки документов необходимо соблюдать следующие правила оформления обязательных реквизитов:

1) герб Калининского района помещается на бланках документов в соответствии с Уставом Калининского муниципального района Тверской области;

2) код организации – Собрания депутатов – проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Код организации – автора документа – является элементом электронной идентификации документа и служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи;

3) ОГРН организации – Собрания депутатов – основной государственный регистрационный номер – проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

4) ИНН/КПП организации – Собрания депутатов – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет – проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

5) наименование организации (должностного лица) указывается в соответствии с Уставом Калининского муниципального района Тверской области, например, Собрание депутатов Калининского муниципального района Тверской области (полное наименование) Собрание депутатов Калининского района (сокращенное наименование), председатель Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области (полное наименование), председатель Собрания депутатов Калининского района (сокращенное наименование);

6) наименование рабочего органа организации указывается на документах (письма, архивная справка, справка, архивная выписка) подписываемых председателем рабочего органа;

7) справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП);

8) датой документа является:

- дата его принятия на заседании Собрания депутатов (решения Собрания депутатов);

- дата его подписания (постановление, распоряжение, письмо) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт);

- для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется сотрудником аппарата Собрания депутатов, ответственным за регистрацию документов.

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

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-

цифровой способ оформления даты (например, 12 апреля 2021 года), а в остальных случаях – цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (например, 12.04.2021).

Если порядковый номер дня месяца состоит из одной цифры, то дата оформляется следующим образом: например, 5 июля 2021 года или 05.07.2021.

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Место проставления даты в документе зависит от наличия бланка и вида документа;

9) регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации, содержит порядковый номер документа, который можно дополнять исходя из информационных потребностей индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента или автора, исполнителя и др.

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

10) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, и используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (например, в письмах-ответах, заключениях по поручениям);

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

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

11) место составления или издания документа (Тверь) указывается в бланках документов Собрания депутатов, за исключением бланков писем;

12) гриф ограничения доступа к документу (для служебного пользования, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа. Его можно дополнять данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации;

13) адресатом могут быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит и основной текст оформляется шрифтом Times New Roman № 14 в один межстрочный интервал. Допускается выравнивание по левой

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

Инициалы и фамилия отделяются 1,5 межстрочным интервалом² от предыдущей части реквизита «Адресат».

Подпись под документом отделяется от основного текста 3-4 межстрочными интервалами и включает наименование должности руководителя, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Например:

Начальнику
Государственного учреждения –
Отделения Пенсионного Фонда
Российской Федерации
по Тверской области

Фамилия И.О.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Российская академия
государственной службы
при Президенте Российской Федерации

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в

² Здесь и далее по тексту величина одного межстрочного интервала принимается равной 12 пунктов (12пт), что соответствует приблизительно 4,25 мм. Величина одинарного межстрочного интервала в текстовом редакторе при различных размерах шрифта может не соответствовать 12 пт. В текстовом редакторе Word при использовании шрифта Times New Roman размером № 14 величина одинарного межстрочного интервала соответствует 16 пт.

дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

Комитет по физической культуре и
спорту Тверской области
Начальнику отдела организационной
работы и кадров

Фамилия И.О.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Администрации сельских
и городских поселений
Калининского района

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Например:

Руководителям управлений и
отделов ФБУ "Наименование
организации"
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Наименование учреждения (организации) – адресата документа указывается в полном соответствии с положением о нем.

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «копия» перед обозначением второго, третьего и четвертого адресатов не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых постоянным адресатам: в органы государственной власти Российской Федерации, законодательные и исполнительные органы государственной власти Тверской области, органы местного самоуправления Калининского района и Тверской области.

Почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи³:

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

Например:

Редакция газеты «Тверские ведомости»

ул. Советская, д. 23,
г. Тверь, 170100
или
Иванову И.И.

ул. Коминтерна, д. 37, корп. 1, кв. 43
г. Тверь, 170100

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

³ [Пункт 22](#) Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545)

Например:

Архивный отдел Администрации
Кувшиновского района
Тверской области

arhivkuvadm@yandex.ru

14) гриф утверждения документа – реквизит документа, указывающий нормативный или правовой характер его содержания или требующий правовой санкции.

Утверждению председателем Собраний депутатов подлежат программы, структура и штатная численность, должностные инструкции сотрудников, планы, отчеты, сметы, акты, задания, балансы, тарифные ставки и т.д.

Утверждение документа производится председателем Собраний депутатов Калининского района посредством проставления грифа утверждения.

Гриф утверждения (если документ утверждается конкретным должностным лицом) состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения. Наименование должности печатается шрифтом Times New Roman № 12 через 1,5 межстрочных интервала ниже слова УТВЕРЖДАЮ.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Собраний депутатов
Калининского муниципального района
Тверской области

Подпись	И.О. Фамилия
07.06.2022	

Утверждаемый документ должен иметь дату и подпись.

При утверждении документа решением, постановлением (распоряжением) гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области
от 9 апреля 2021г. № 99-РА

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

решением Собрания депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области
от 18 октября 2021г. № 165

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд – начиная от левой границы текстового поля, второй – не должен заходить за границы правого поля.

В утвержденные документы запрещается вносить какие-либо исправления и добавления.

Изменение текста утвержденного документа производится путем внесения изменений в него. Изменения в документ вносятся в том же порядке, в каком принимался первоначальный документ.

15) резолюция на документе включает в себя следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись, дата.

На документах, имеющих типовые сроки работы с ними, в резолюции указывается исполнитель в дательном падеже, подпись автора резолюции, дата.

Например:

П.П. Петрову

Для рассмотрения и подготовки
проекта распоряжения по данному
вопросу.

Подпись

И.И. Иванов

06.12.2020

Резолюция размещается на лицевой стороне первого листа документа на свободном от текста месте. Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем, либо готовится специалистом с оформлением печатным способом на отдельном листе формата А6 с использованием бланка резолюции (поручения) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится (приложение 5).

Формулировки резолюций (поручений) должны четко определять суть задания, срок исполнения и форму представления результатов;

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой и обозначается словом "отв." ("ответственный").

16) наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа, точно передающее его смысл. Заголовок формулируется составителем документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием документа.

Например:

Постановление (о чём?)	Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципальных служащих
Письмо (о чём?)	Об оказании материальной помощи
Правила (чего?)	Внутреннего трудового распорядка

Заголовок должен иметь длину строки не более 40 печатных знаков. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок большой, то он делится (по смыслу) на несколько строк. Строки заголовка печатаются шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал. Текст отделяется от заголовка 2 – 4 межстрочными интервалами. Точка после заголовка не ставится.

Заголовок не составляется к телеграммам, телефонограммам, извещениям, а также другим документам, текст которых печатается на бланке формата А5. Заголовок также не составляется к письмам, докладным и объяснительным запискам, объем текста которых не превышает одного абзаца (до 4-5 строк).

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа;

17) текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, обеспечивать ее точное и однозначное восприятие, быть кратким. Рекомендуются составлять документ по одному вопросу. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: постановляю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ... Собрание депутатов решило...; комиссия постановила..., Собрание депутатов не считает возможным ..;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение ...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, ранее изданных Собранием депутатов – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Например:

«В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии Собрания депутатов района, утвержденной решением Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 04 октября 2015г. № 230... (далее по тексту)».

При составлении текста документа следует использовать прямой порядок слов, устойчивые словосочетания, соответствующие нормам русского языка и виду документа.

Не допускаются произвольные сокращения, кроме общепринятых, наименований учреждений и организаций, отдельных слов.

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Министр!
Уважаемый господин Петров!
Уважаемая госпожа Иванова!
Уважаемый Иван Петрович!
Уважаемая Анна Николаевна!
Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

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

Содержание документа может быть представлено в форме связного текста, анкеты, таблицы или содержания этих форм.

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если она занимает более одной страницы. Правила оформления табличных документов приведены в приложении 6;

18) отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Отметка о наличии приложений, названных в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 14 л. в 2 экз.

Если приложения в тексте письма не названы, то необходимо перечислить их наименования, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 2 экз.
2. Смета расходов на 5 л. в 3 экз.

Если приложения к письму сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет.

Например:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку системы «Электронный архив» в 2 экз.

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

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

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на ____ л.

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

При необходимости приложение подписывается (визируется) руководителем органа, подготовившего приложение.

На приложениях справочного характера к правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение 2
к распоряжению председателя
Собрания депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области
от 15.05.2022 № 7-РЛ

Если приложением к документу (например, к постановлению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и др.), в верхнем

правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Например:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Председателем Собрания
депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области
от 20.05.2022 № 7

19) Подпись должностного лица - обязательный реквизит каждого документа, в него входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Председатель Собрания депутатов
Калининского муниципального района
Тверской области

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись документа отделяется от текста 2 – 4 межстрочными интервалами. Реквизит наименования должности, как правило, располагается от левой границы текстового поля и оформляется шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

Председателем Собрания депутатов Калининского района (либо на период его отсутствия заместителем председателя) подписываются документы в соответствии с полномочиями, определенными Уставом муниципального образования.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности председателя Собрания депутатов, реквизит «подпись» должен содержать слова:

Исполняющий обязанности
председателя Собрания депутатов
Калининского муниципального района
Тверской области

Подпись

И.О. Фамилия

Или:

И.о. председателя Собрания депутатов
Калининского муниципального района
Тверской области

Подпись И.О. Фамилия

Руководитель (заместитель руководителя) аппарата Собрания подписывают документы только в пределах установленной компетенции и предоставленных прав.

При подписании документов консультационных и координационных органов на первом месте указывают не должность лица, а его статус в составе этого органа (например, председатель Координационного Совета, председатель комитета, заместитель председателя комитета и т.д.).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой (по вертикали) в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне (по горизонтали).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, временно отсутствует, то документ подписывает заместитель или лицо, исполняющее его обязанности. При этом указывается фактическая должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ (исправления «Исполняющий обязанности» и «Заместитель», а также фамилия и инициалы вносятся машинописным способом или от руки). Недопустимо подписывать документ с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Заместитель руководителя аппарата Собрания депутатов может подписывать документы только по тем вопросам, которые входят в круг его компетенции.

Представление документов на подпись председателю Собрания депутатов осуществляется руководителем аппарата Собрания депутатов, а в период его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Направление решений Собрания депутатов на подпись Главе района осуществляется только через специалиста приемной Главы района.

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации⁴ отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ

⁴ [Приказ](#) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 258 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде"

подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Председатель Собрания
депутатов Калининского
муниципального района
Тверской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

И.О. Фамилия

20) реквизиты «гриф согласования» и «визы согласования» используются для документирования факта согласования документа с должностными лицами, полномочия и компетентность которых затрагиваются в документе, подтверждения достоверности и обоснованности документа, целесообразности создания, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям, ответственности должностных лиц за подготовленный документ. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Гриф согласования включает следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку (инициалы и фамилию), дату. Наименование должности печатается через 1,5 межстрочных интервала ниже слова СОГЛАСОВАНО. Гриф согласования располагается на лицевой стороне документа ниже реквизита «подпись», если другое не предусмотрено особенностями документа.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Собрания
депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области

Подпись
01.06.2022

И.О. Фамилия

Если согласование производится письмом, протоколом и т.п., то гриф согласования включает название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер, заверяющую печать.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комитета по
социальной политике Собрания депутатов
Калининского муниципального района
Тверской области
от 30.04.2022 № 4

При наличии нескольких гриффов согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд – начиная от левой границы текстового поля, второй не должен заходить за границы правого поля.

Визы согласования проставляются на оборотной стороне того листа проекта документа, на котором предусмотрен реквизит подписи должностного лица. Визирование на отдельном листе не допускается.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Согласование документов осуществляется до их подписания (утверждения), если другое не предусмотрено нормативно. Документы без необходимых согласований на подпись председателю Собрания депутатов не представляются.

Порядок и особенности согласования отдельных видов документов определяются настоящей Инструкцией и регулируются правовыми актами Собрания депутатов.

На согласование документы представляют исполнители.

После согласования проекта внесение изменений в его текст запрещается. При внесении изменений новая редакция проекта документа согласовывается вновь.

Исполнитель, подготовивший проект документа, несет ответственность за соблюдение установленного порядка его согласования.

Обязательным требованием при согласовании документа является первоочередное визирование его исполнителем.

Если содержание документа затрагивает интересы многих сторон, то согласование документа может быть оформлено на отдельном листе - листе согласования (Приложение 7).

Например:

Проект решения Собрания депутатов Калининского муниципального
района Тверской области
«О назначении публичных слушаний по проекту Устава
Калининского муниципального района Тверской области»
завизировали:

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Замечания, особые мнения, дополнения и изменения, предлагаемые согласующими (визирующими) сторонами, оформляются на отдельном листе, о чем при визировании делается отметка.

Например:

Руководитель аппарата Собрании депутатов
Калининского муниципального района
Тверской области

Замечания прилагаются

Подпись И.И. Иванова
18.05.2022

Наличие замечаний и возражений при визировании и согласовании не является основанием для отказа согласующей стороны подтвердить собственной визой в установленном выше порядке, что документ просмотрен.

При наличии замечаний исполнитель обязан принять меры к устранению недостатков в тексте документа либо письменно отразить свое отношение к последним.

Об устранении недостатков докладывается возражавшей стороне. При этом против записи «замечания прилагаются» либо ниже текста самих замечаний делается запись «замечания устранены». Указанная запись заверяется визой возражавшей стороны с проставлением даты;

21) печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личную подпись должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Порядок проставления оттисков печатей, виды печатей, используемых Собранием депутатов, приведены в разделе XI настоящей Инструкции;

22) отметка о заверении копии.

Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы. В Собрании депутатов выдаются и заверяются копии тех документов, которые принимаются Собранием депутатов (решения) председателем Собрания депутатов (постановления, распоряжения), а также тех документов, оригиналы которых в установленном порядке хранятся в Собрании депутатов.

Для формирования личных дел при приеме граждан на работу допускается изготовление копий с документов, выданных другими

организациями (копии дипломов. Свидетельств об образовании, свидетельств о рождении детей, браке и т.д.)

Копия документа заверяется сотрудником аппарата Собрания депутатов, ответственным за ведение делопроизводства в Собрании депутатов, с указанием должности, инициалов, фамилии и даты заверения копии.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Например:

Подлинник документа находится в Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской области в деле № ____ за 2022 г.

Верно

Главный специалист

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

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

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Примерной

инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

23) Отметка об исполнителе документа.

Отметка об исполнителе документа включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева.

Например:

Иванов Иван Иванович
8 (4822) 35-61-23

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом Times New Roman № 11 через 1 межстрочный интервал.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя, адреса электронной почты.

При направлении документа в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти на гербовых бланках эта отметка делается только на оборотной стороне последнего листа документа;

24) отметка об исполнении документа и направлении его в дело свидетельствует о том, что работа над документом завершена.

Документ считается исполненным, если изложенный в нем вопрос разрешен полностью и переписка по нему закончена.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело ставится в нижней части первого листа документа и состоит из слов «В дело», даты, подписи лица, направившего документ в дело.

Отметку о направлении в дело исполненных документов Президента Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации ставит Председатель Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области.

Решение о направлении в дело исполненных документов, не имеющих резолюции председателя Собрания депутатов, принимает руководитель аппарата Собрания депутатов, председатель постоянного комитета Собрания депутатов, давший поручение по исполнению документов, при этом отметку с указанием номера дела по номенклатуре проставляет сотрудник, ответственный за делопроизводство;

25) Отметка о поступлении входящего документа содержит порядковый регистрационный номер и дату (при необходимости – часы и минуты).

Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части, а при отсутствии там места – на свободном месте лицевой стороны первой страницы документа и содержит помимо даты и регистрационного номера наименование организации – «Собрание депутатов Калининского муниципального района Тверской области»;

26) общие требования к машинописному оформлению документов

Документы Собрания депутатов Калининского района (текст и остальные реквизиты документов) печатаются шрифтом Times New Roman.

Реквизит «текст документа» печатается шрифтом Times New Roman № 14, при небольших объемах текста допускается увеличение межстрочного интервала, но не более чем на 0,5 интервала, для формата А5 межстрочный интервал может быть уменьшен до 12 пт.

Для оформления табличных материалов используют шрифт Times New Roman № 12.

Наименование вида документа печатают прописными буквами.

При оформлении всех реквизитов документов между инициалами и фамилией ставится пробел.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявления, объяснительная записка и т.п.).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляют по центру верхнего поля арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть сквозной.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 30 мм - левое, 15 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

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

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

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

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

Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

Подпись документа отделяется от текста 2-4 межстрочными интервалами. Реквизит наименования должности, как правило, располагается от левой границы текстового поля и оформляется шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

Раздел V

Особенности подготовки, оформления и прохождения отдельных видов документов

Подраздел I

Правила подготовки и оформления муниципальных правовых актов и распорядительных документов Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области

25. Собрания депутатов в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законодательством Тверской области, Уставом Калининского района принимает решения Собрания депутатов.

Решение Собрания депутатов муниципальный правовой акт нормативно правового или правового характера.

Председатель Собрания депутатов в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законодательством Тверской области, Уставом Калининского района издает постановления и распоряжения по вопросам организации работы Собрания депутатов.

Постановление – нормативный правовой акт (правовой акт), принимаемый в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил поведения, затрагивающих права интересы физических лиц.

Распоряжение - одна из форм правового акта, носящая характер указания руководителя подчиненным о необходимости совершения ими определенных действий.

Распоряжение всегда содержит указания, обязательные к исполнению всеми или специально указанными в документе лицами, подчиненными председателю Собрания депутатов Калининского района, издавшего распоряжение.

26. Муниципальные правовые акты, указанные в настоящем разделе, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых

выступает муниципальное образование, вступают в силу после их официального опубликования.

Опубликование муниципальных правовых актов, указанных в настоящем разделе, осуществляется не позднее чем в десятидневный срок с момента подписания.

Официальное периодическое издание для официального опубликования муниципальных правовых актов Собрания депутатов определяется Уставом Калининского района.

27. Непосредственная подготовка проектов решений Собрания депутатов осуществляется субъектом правотворческой инициативы. Субъекты правотворческой инициативы, наделенные правом внесения проекта решения в Собрание депутатов, определяются Уставом Калининского муниципального района Тверской области.

Необходимым условием внесения проекта решения в Собрание депутатов в порядке правотворческой инициативы является представление с сопроводительным письмом на имя председателя Собрания депутатов:

а) текста проекта решения, принятие которого отнесено к компетенции Собрания депутатов, его электронной версии. На титульном листе указывается субъект правотворческой инициативы, внесший проект, в проекте решения указывается орган (лицо), контролирующий его исполнение;

б) пояснительной записки к проекту решения, содержащей обоснование необходимости принятия решения, предмет нормативного регулирования, изложение концепции проекта правового акта, указания на материально-технические, организационные средства для обеспечения выполнения решений, а в необходимых случаях - экспертную оценку;

в) перечня решений, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием вносимого проекта;

г) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует затрат бюджета Калининского района);

д) заключение Главы Калининского района в случае, если проектом решения Собрания депутатов предлагается утвердить нормативный правовой акт, предусматривающий установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, за исключением случаев, когда проект такого нормативного правового акта вносится Главой Калининского района.

Проекты муниципальных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Калининского района, в порядке, установленном решением Собрания депутатов Калининского района в

соответствии с законом Тверской области от 26.03.2014 № 17-ЗО «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов в Тверской области» за исключением :

а) проектов решений Собраний депутатов Калининского района, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

б) проектов решений Собраний депутатов Калининского района, регулирующих бюджетные правоотношения;

в) проектов муниципальных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

28. Проект решения оформляется в соответствии с правилами делопроизводства на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- в правом верхнем углу у правой границы текстового поля печатается через один межстрочный интервал слово "Проект" и в скобках указывается, кем вносится проект;

- наименование представительного органа муниципального образования – «СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ» - печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру;

- наименование вида правового акта - "Р Е Ш Е Н И Е" - отделяется от первого реквизита двумя межстрочными интервалами и печатается в разрядку прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру;

- форма для даты, регистрационного номера решения, места принятия решения - "г. Тверь" - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и печатается в одну строку; дата оформляется цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля; "г. Тверь" выравнивается по центру; номер состоит из знака "№" и порядкового номера решения и печатается от правой границы текстового поля;

- заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: "О чем принято решение?"; точка в конце заголовка не ставится;

- текст проекта решения отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами и печатается через один интервал. Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и основную часть (постановляющую).

Постановляющая часть начинается словами:

"Собрание депутатов Калининского муниципального района Тверской области решило:" слово "решило" выделяется полужирным шрифтом.

Проекты нормативных правовых актов (решений) содержат подписи председателя Собрания депутатов и Главы Калининского района. Наименование должностей указывается полное.

Подпись председателя Собрания депутатов располагается второй.

Проекты решений Собрания депутатов должны разрабатываться с соблюдением требований юридико-технического оформления, указанных в пункте 32 настоящей Инструкции

Проекты решений, вносимые Главой Калининского района, должны содержать визы согласования следующих должностных лиц администрации района:

- а) руководителя отраслевого (функционального) органа администрации-исполнителя проекта;
- б) руководителя юридического отдела администрации;
- в) руководителя финансового органа администрации (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует затрат бюджета Калининского района);
- г) заместителей Главы администрации района, курирующих отраслевой (функциональный) орган администрации, исполнителя проекта.

Проекты решений, не являющиеся нормативными правовыми актами, а также проекты решений Собрания депутатов по вопросам организации его деятельности и иным вопросам в соответствии с законодательством содержат подпись и расшифровку подписи председателя Собрания депутатов.

Принятое Собранием депутатов решение оформляется на бланке Собрания депутатов с установленным настоящим пунктом перечнем обязательных реквизитов и порядком их расположения.

Субъект правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный им проект решения Собрания депутатов. Обращение об отзыве проекта решения оформляется в письменном виде на имя председателя Собрания депутатов и подписывается субъектом правотворческой инициативы.

29. При направлении поправок к проектам решения, в том числе к принятым в первом чтении проектам решений, субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены в письменном виде:

- а) текст поправок с указанием субъекта правотворческой инициативы, направившего поправки, обоснованием необходимости внесения;
- б) финансово-экономическое обоснование (в случае направления поправок, реализация которых потребует затрат бюджета Калининского района).

30. Обеспечение качественной подготовки, правильности оформления проектов решений и поправок к нему возлагается на субъекта правотворческой инициативы, внесших проект решения или поправку к проекту решения.

При внесении проекта решения или поправок к проекту решения депутатами Собрания депутатов их подготовка может быть поручена аппарату Собрания депутатов. При наличии такого поручения ответственность за

правильность оформления проекта решения или поправки к проекту решения несет аппарат Собрания депутатов.

Обеспечение качественной подготовки, правильности оформления постановлений и распоряжений председателя Собрания депутатов (далее – правовые акты), полноты процедуры прохождения, в том числе их согласования с заинтересованными сторонами, определение списка рассылки возлагается на исполнителей данных проектов.

31. Проекты решений и поправок к ним подлежат лингвистической экспертизе, которая проводится руководителем аппарата Собрания депутатов и юридической экспертизе, которая проводится заместителем руководителя аппарата Собрания депутатов. Результатом проведенных экспертиз является соответствующее заключение.

32. Проекты правовых актов Собрания депутатов разрабатываются с соблюдением требований юридико-технического оформления, в том числе к:

- наличию необходимого набора реквизитов в соответствии с настоящим пунктом;

- построению и изложению текста в логической последовательности точным и лаконичным языком, исключающим двусмысленное толкование норм и дублирование норм законодательства;

- употребление терминов и понятий в одном и том же значении по всему тексту;

- отсутствию внутренних противоречий, взаимоисключающих положений, пробелов в правовом регулировании;

- наличие указаний об изменении, признании утратившими силу положений ранее принятых правовых актов в случае вступления в силу представленного проекта в противоречие с ними.

Оформление проектов правовых актов осуществляется с учетом требований настоящего пункта.

Правовые акты оформляются на унифицированных бланках формата А4 с продольным расположением реквизитов (приложения 2-4, 8-9), соответствующих наименованию вида документа (Решения, Постановления, Распоряжения), и имеют обязательные реквизиты.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста правового акта. Заголовок печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал и выравнивается посередине текста. Заголовок печатается жирным шрифтом.

Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например, «О введении...», «Об утверждении...», «О создании...») или существительных, указывающих на предмет (например, «Об итогах...», «О мерах...»).

Заголовок имеют Постановления и Распоряжения.

Заголовок отделяется от реквизита «Наименование вида правового акта» 4 – 5 межстрочными интервалами.

Текст отделяется от заголовка 3 – 4 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman № 14. Левая граница текстового поля располагается на расстоянии 30 мм от левого среза листа, правая граница текстового поля располагается на расстоянии 15 мм от правого среза листа.

Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст правового акта, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях – распорядительной).

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Констатирующая часть является введением в существо вопроса и обосновывает издание правового акта. В ней могут быть кратко перечислены факты, события, дана им оценка.

Постановляющая часть постановлений председателя Собрания депутатов начинается словом «постановляю» и печатается строчными буквами в продолжение констатирующей части, при этом не допускается перенос части этих слов на следующую строку.

Текст постановляющей части печатается с красной строки.

Формулировки постановляющей части правового акта должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими двояких толкований, не противоречить ранее изданным правовым актам.

Постановляющая часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются строчными буквами со скобкой (например, а), б), в)) или арабскими цифрами со скобкой (например, 1), 2), 3)). После строчных буквенных (цифровых) обозначений со скобкой подпункты начинают со строчной буквы (цифры) и отделяют точкой с запятой. Если подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точками. Пункт может подразделяться на абзацы. Они не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт. Абзац следует начинать с прописной буквы, а последнюю строку абзаца заканчивать точкой.

В постановляющей (распорядительной) части правового акта в повелительной форме указывается, как правило, кому, в какой срок и какие действия предписывается исполнить.

Исполнители могут указываться обобщенно, например:

«Председателям постоянных комитетов...».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: «разработать», «обеспечить», «подготовить», «организовать», «зачислить», «возложить», «предоставить» и т.п.

Не допускается формулировка конкретных заданий без установления соответствующего срока исполнения.

В последнем пункте указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением правового акта и при необходимости срок предоставления отчета об исполнении правового акта.

Если постановление (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Считать утратившим силу...» или «Отменить...».

При употреблении в проектах правовых актов терминов «исключить», «признать утратившим силу» или «отменить» следует руководствоваться следующим.

Исключению подлежат только отдельные слова, цифры или предложения, находящиеся в составе структурных единиц правового акта.

Структурные единицы правового акта (пункты, подпункты, абзацы) подлежат признанию утратившими силу.

Правовой акт или его отдельные структурные единицы не могут быть признаны утратившими силу, если они не вступили в силу. Не вступившие в силу, но потерявшие свое значение структурные единицы правового акта подлежат исключению. Если отпала необходимость в правовом акте, который не вступил в силу, применяется термин "отменить".

При признании утратившим силу правового акта, которым, в свою очередь, также признавался утратившим силу другой правовой акт, уточнение по второму акту не делается.

Если текст правового акта имеет несколько страниц, то они нумеруются, начиная со второй, арабскими цифрами по центру верхнего поля листа.

33. Правовые акты подписываются председателем Собрания депутатов либо (в случаях, определенных Уставом Калининского района) должностным лицом, исполняющим обязанности председателя Собрания депутатов.

34. Проекты правовых актов подлежат лингвистической экспертизе, которая проводится руководителем аппарата Собрания депутатов и юридической экспертизе, которая проводится заместителем руководителя аппарата Собрания депутатов.

Проекты правовых актов подлежат согласованию руководителем аппарата Собрания депутатов и заместителем руководителя аппарата Собрания депутатов. Образец оформления листа согласования проекта правового акта приведен в приложении 7.

В случае наличия у должностного лица, согласующего проект, замечаний и предложений по проекту согласование проекта не осуществляется, а выявленные замечания и предложения доводятся до сведения разработчика, и при отсутствии разногласий учитываются путем оперативной доработки текста проекта.

При необходимости, в том числе в случае отказа разработчика от оперативной доработки текста проекта, замечания и предложения по проекту, возникшие у должностного лица, согласующего проект, оформляются в письменном виде.

Обязанность по доработке проекта возлагается на разработчика, субъекта правотворческой инициативы, при этом должностное лицо, согласующее проект, вправе осуществить доработку текста проекта самостоятельно.

Юрико-технические, редакционные замечания и правки могут быть сделаны на полях и в тексте проекта.

В случае, если в процессе согласования в проект внесены изменения, он подлежит повторному согласованию. Повторного согласования не требуется, если в процессе согласования в проект были внесены изменения редакционного характера, не повлиявшие на предполагаемое правовое регулирование соответствующих правоотношений.

Срок согласования проекта правового акта составляет не более двух рабочих дней.

35. При необходимости, в время проведения правовой экспертизы, копия проекта нормативного правового акта Собрания депутатов направляется в прокуратуру Калининского района для изучения и оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации. В данном случае срок согласования, увеличивается на 7 рабочих дней.

В случае поступления в течение пяти рабочих дней со дня получения прокуратурой Калининского района копии проекта нормативного правового акта Собрания депутатов с сопроводительным письмом заключения прокуратуры Калининского района с замечаниями к проекту нормативного правового акта, проект направляется разработчику, субъекту правотворческой инициативы для доработки. После доработки проект нормативного правового акта Собрания депутатов подлежит согласованию в порядке, установленном настоящим разделом, а проект решения Собрания депутатов, подлежит внесению субъектом правотворческой инициативы повторно в порядке, установленном пунктом 27 настоящего раздела.

В случае не поступления в течение пяти рабочих дней со дня получения прокуратурой Калининского района копии проекта нормативного правового акта Собрания депутатов с сопроводительным письмом заключения прокуратуры Калининского района с замечаниями к проекту нормативного правового акта, проект передается председателю Собрания депутатов на подписание, а проект решения выносится на заседание Собрания депутатов.

36. Нормативные правовые акты Собрания депутатов, проекты нормативных правовых актов Собрания депутатов подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Экспертиза проектов нормативных правовых актов Собрания депутатов на коррупциогенность (далее - антикоррупционная экспертиза) проводится при их правовой экспертизе заместителем руководителя аппарата Собрания депутатов.

По результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта при выявлении коррупциогенных факторов составляется мотивированное заключение о его коррупциогенности.

Заключение о коррупциогенности проекта нормативного правового акта вместе с проектом нормативного правового акта возвращается разработчику, для устранения замечаний. Проект решения Собрания депутатов и заключение о коррупциогенности проекта направляется в Координационный Совет для принятия решения о возврате его субъекту правотворческой инициативы для устранения замечаний.

После устранения замечаний проект нормативного правового акта представляется на повторную антикоррупционную экспертизу.

В случае, если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта в тексте проекта нормативного правового акта коррупциогенных факторов не выявлено, заключение не составляется.

Экспертиза нормативных правовых актов Собрания депутатов на коррупциогенность проводится заместителем руководителя аппарата Собрания депутатов района на основании поручения Собрания депутатов, Координационного Совета, председателя Собрания депутатов.

Заключение о наличии в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов направляется в Координационный Совет или председателю Собрания депутатов для организации работы по внесению изменений в указанный нормативный правовой акт (признанию его утратившим силу).

Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу нормативных правовых актов.

В случае внесения изменений в проекты нормативных правовых актов, которые ранее были предметом антикоррупционной экспертизы, в отношении указанных проектов должна быть проведена повторная антикоррупционная экспертиза.

37. Список рассылки правового акта составляется исполнителем.

При формировании списка рассылки указываются должностные лица, наименования исполнительных органов государственной власти Тверской области, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (перечень конкретных адресатов, которым в правовом акте предписывается осуществление определенных действий). Список рассылки печатается шрифтом Times New Roman № 12 в нижней части на обороте листа согласования выше отметки об исполнителе.

В случае необходимости (непостоянные адресаты) исполнитель обязан приложить к списку рассылки почтовые адреса адресатов.

Если список рассылки включает большое количество адресатов, то в нем указывается: «согласно прилагаемому списку», а сам список рассылки оформляется на отдельном листе и визируется исполнителем правового акта.

Рассылаемые копии правовых актов заверяются специальным штампом и печатью Собрания депутатов.

Отметка об исполнителе в правовых актах проставляется в нижней части листа согласования слева и оформляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

38. Аппарат Собрания депутатов осуществляет регистрацию правовых актов, направление копий правовых актов согласно списку рассылки и текущее хранение подлинников правовых актов.

Решения Собрания депутатов нумеруются порядковой нумерацией в пределах созыва Собрания депутатов, постановления и распоряжения председателя Собрания депутатов нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Номер проставляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера (например, № 210). Дата проставляется словесно-цифровым способом (например, «от «17» мая 2021 года»).

В распоряжениях председателя Собрания депутатов по вопросам организации работы – «РС», в распоряжениях председателя Собрания депутатов по личному составу – «РЛ», иные распоряжения, подлежащие хранению и сдачи в архив – «РА». Дата и регистрационный номер подписанного правового акта проставляются аппаратом Собрания депутатов.

Аппарат Собрания депутатов осуществляет регистрацию подписанных в установленном порядке правовых актов и направление копий по списку рассылки, указанному в листе согласования проекта, а также направление копий для официального опубликования в отдел по обеспечению деятельности администрации района и для размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Аппарат Собрания депутатов направляет вступившие в законную силу нормативные правовые акты для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Тверской области в соответствии с Положением о ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Тверской области, утвержденным Правительством Тверской области, не позднее 7 дней со дня вступления нормативного правового акта в законную силу.

39. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги и в обязательном порядке имеют заголовки и необходимые реквизиты.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании самих правовых актов. В таблицах допускается использование шрифта меньшего размера.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Если в тексте правового акта дается ссылка «прилагается», то в верхнем правом углу первой страницы приложения пишется слово «Приложение», далее дается ссылка на правовой акт:

Приложение
к решению Собрания депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области
от _____ № _____

Приложение
к постановлению председателя
Собрания депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области
от _____ № _____

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Заголовок оформляется строчными буквами, выделяется жирным шрифтом. Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта 2 – 3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 3 – 4 межстрочными интервалами.

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 2-3 см.

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.) на самом приложении в правовом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области
от _____ № _____

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, наименования граф в заголовочной части таблицы нумеруются.

Листы приложения нумеруются, самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты – так же, как и в тексте правового акта. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруются 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). Возможна сквозная нумерация пунктов текста (как в данной Инструкции).

Образцы оформления правовых актов и приложений к ним приведены в Приложениях 7-10.

Подраздел II

Общие требования к подготовке поручений Собрания депутатов

40. Поручением является указание по исполнению документа или осуществлению каких-либо мер в рамках реализуемых задач, адресуемое конкретному должностному лицу или группе должностных лиц.

41. Поручения могут быть оформлены в виде резолюции к документу на бланке резолюции ([приложение 5](#)), поручения председателя Собрания депутатов Калининского района, Координационного Совета Собрания депутатов Калининского района, председателей постоянных комитетов Собрания депутатов Калининского района ([приложение 11](#)), либо в форме перечня поручений ([приложение 12](#)). При подготовке и оформлении поручений должны

соблюдаться требования, изложенные в подпункте 15) [пункта](#) 24 настоящей Инструкции.

В тексте поручения могут быть указания «Срочно» и «Оперативно», которые предусматривают, соответственно, 3-дневный или 10-дневный срок исполнения, начиная с даты подписания.

Если для выполнения поручения устанавливается срок более одного месяца, то в тексте поручения может быть определена периодичность доклада о ходе исполнения.

42. Проекты резолюций представляются на подпись должностному лицу, как правило, в день поступления документа.

43. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным (ответственным) исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, фамилия ответственного подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»). Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

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

44. Подписанное поручение регистрируется специалистом аппарата Собрания депутатов и ставится на контроль.

Подраздел III

Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов (положений, правил, инструкций, регламентов и др.)

45. Организационно-правовые документы регламентируют задачи и функции организации, устанавливают структуру, штатную численность, порядок функционирования и взаимодействия рабочих органов Собрания депутатов и аппарата Собрания депутатов, порядок действий сотрудников при исполнении должностных обязанностей.

Организационно-правовые документы утверждаются, путем издания правовых актов об их утверждении и оформляются как приложения к ним.

46. Правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов соответствуют общим правилам подготовки правовых актов.

Наименование вида документа (Положение, Правила, Инструкция, Регламент) печатается с заглавной буквы строчными буквами и выравнивается по центру, выделяется жирным шрифтом.

В заголовке организационно-распорядительных документов обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются их требования.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции), как правило, отвечает на вопрос «О чем?», например, «Инструкция о выдаче доверенностей...». Заголовок инструкции может отвечать на вопрос «По чему?», например, «Инструкция по делопроизводству...». Заголовок к тексту регламента отвечает на вопрос «Чего?». Заголовок к должностной инструкции отвечает на вопрос «Кого?», например, «Должностная инструкция руководителя аппарата Собрания депутатов».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции, регламента) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и процедур и другие нормативные требования.

Текст положения (правил, инструкции, регламента) излагается от третьего лица единственного или множественного числа («Проект вносится на рассмотрение...», «Справка должна содержать сведения...»). В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается» и т.п.

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

При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

При необходимости для полноты изложения вопроса в положениях, правилах, инструкциях, регламентах могут помещаться отдельные положения законодательных актов Российской Федерации, при этом в тексте в обязательном порядке должны быть оформлены ссылки на эти акты.

47. Существуют определенные требования к содержательной части положения (правил, инструкции, регламента) и структуре текста.

Например, основными требованиями к содержанию должностных инструкций являются максимально конкретизированные должностные обязанности, права и ответственность.

В должностной инструкции определяются квалификационные требования, предъявляемые к муниципальным служащим, обязанности, права, ответственность муниципального служащего (в том числе за согласование документов), организация работы при принятии управленческих и иных решений, порядок служебного взаимодействия, а также показатели эффективности и результативности его профессиональной служебной деятельности.

Положение имеет установленную унифицированную структуру текста: общие положения, цели и задачи, функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения, ответственность, организация работы.

Подраздел IV

Правила оформления протоколов заседаний, совещаний, рабочих групп и комитетов

48. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопроса и принятия решений на заседаниях Собрания депутатов, Координационного совета, постоянных комитетов, рабочих групп и совещаний.

49. Протокол печатается без использования бланка шрифтом Times New Roman № 14.

При оформлении протокола следует придерживаться порядка расположения реквизитов, приведенного в [приложении 14](#).

Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 – 3 межстрочных интервала от реквизита «Наименование вида документа». Датой протокола является дата проведения заседания (совещания).

Протоколы составляются и нумеруются порядковыми номерами в пределах созыва Собрания депутатов отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Собрания депутатов, протоколы совещаний, рабочих групп, постоянных комитетов и др. Протокол составляется специалистом аппарата Собрания депутатов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

В основной части протоколов используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили), содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал и включает вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой. Его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступивших на заседании (совещании) при рассмотрении соответствующего вопроса. Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим.

Подпись отделяется от текста 3 – 4 межстрочными интервалами и включает наименование должности председательствующего, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

На протоколе заседания (совещания) проставляется отметка «Для служебного пользования». Необходимость использования пометки «Для служебного пользования» определяется должностным лицом, осуществляющим подготовку заседания (совещания).

Копии протоколов (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки. Список составляет и подписывает ответственный за подготовку вопроса исполнитель. Список рассылки согласовывается с председательствующим на заседании (совещании).

50. Подлинники документов заседаний (совещаний) до сдачи на архивное хранение в архивный отдел администрации хранятся в аппарате Собрания депутатов.

Хранение протоколов заседаний (совещаний) осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

51. В случае принятия протокольных поручений Собрания депутатов, перечни данных поручений печатаются на бумаге формата А4 без использования бланка шрифтом Times New Roman № 14.

Подраздел V Правила оформления служебных писем

52. Служебные письма в Собрании депутатов готовятся:

- 1) как ответы на исполнение поручений Собрания депутатов
- 2) в связи с обращениями граждан;
- 3) как сопроводительные письма к проектам решений Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области;
- 4) как заключения к проектам решений Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области, постановлениям и распоряжениям председателя Собрания депутатов;
- 5) как ответы на запросы юридических и физических лиц;
- 6) как инициативные письма.

Не допускается установление в письмах правовых норм.

53. Служебные письма подписываются председателем Собрания депутатов, председателями постоянных комитетов, руководителем, заместителем руководителя аппарата Собрания депутатов в соответствии с распределением обязанностей.

54. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией должностных лиц на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции должностного лица.

Сроки подготовки инициативных писем определяются Собранием депутатов, либо председателем Собрания депутатов.

55. Служебные письма печатаются с использованием бланков формата А4 (приложение 15).

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

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки и письма рассылаются по списку.

56. При оформлении писем используются следующие формы изложения текста:

- а) от первого лица множественного числа («считаем целесообразным включить в план», «направляем на Ваше рассмотрение»),

б) от третьего лица единственного числа («Собрание депутатов.... считает возможным», «... не возражает», «комитет.... рассмотрел...»).

При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза «С уважением,...».

57. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма, во второй части, начинающейся с абзаца, излагаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

При ссылке в тексте на какой-нибудь документ указываются его данные в следующей последовательности: название вида документа, дата, номер документа, наименование.

Например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2019 № 71 «Об утверждении».

В письмах, являющихся ответами на запросы, указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

58. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем на бланках Собрания депутатов с использованием герба Калининского района принадлежит председателю Собрания депутатов и депутатам действующего созыва Собрания депутатов.

59. Отправляемые письма должны иметь отметку об исполнителе с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и номера телефона. Отметка об исполнителе оформляется в соответствии с подпунктом 23 пункта 24 настоящей Инструкции.

60. Документы, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются, не регистрируются и возвращаются исполнителям.

Подраздел VI

Правила оформления справок, докладных, служебных, пояснительных записок и других информационно-справочных документов

61. Справки, докладные, служебные, пояснительные записки и другие информационно-справочные документы оформляются без применения бланков Собрания депутатов (для внутренних документов) на стандартных листах формата А4.

62. В качестве адресатов данных документов могут выступать председатель Собрания депутатов, депутаты Собрания депутатов, руководитель и заместитель руководителя аппарата Собрания депутатов. Для отдельных видов информационно-справочных документов (например, пояснительная записка к проекту решения, заключения на проект решения) этот реквизит может отсутствовать. Как правило, в этом случае прикладывается сопроводительное письмо адресату.

63. Наименование вида документа (пояснительная записка, справка, информация) печатается строчными буквами, на расстоянии 30 мм от верхнего среза листа и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Справка
о работе комитета по социальной политике Собрания депутатов за 1
полугодие 2021 года

В пояснительной записке к решению Собрания депутатов, нормативному правовому акту или распорядительному документу необходимо указывать полное наименование документа.

Например:

Пояснительная записка
к проекту постановления председателя Собрания депутатов
Калининского муниципального района Тверской области
«О внесении изменений в штатное расписание аппарата Собрания депутатов»

64. Текст отделяется от заголовка 3 – 4 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал.

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

65. Подпись отделяется от текста 2 – 4 межстрочными интервалами.

Справка (записка, информация и т.д.) подписывается лицом, подготовившим документ, с указанием должности, инициалов и фамилии. Если подписей несколько, то они располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности (как правило, одна под другой).

Реквизит «Подпись» оформляется в соответствии с подпунктом 26 пункта 24 настоящей Инструкции.

66. Визы размещаются на лицевой стороне последнего листа каждого приложения к справке, пояснительной записке и другим информационно-справочным документам. Приложения визируются исполнителем, подготовившим справку.

Подраздел VII

Особенности оформления, прохождения и регистрации договоров, соглашений

67. Порядок подготовки проектов договоров и соглашений, представляемых для подписания председателю Собрания депутатов (далее – Договоры), их регистрации, внесения изменений и дополнений к ним

определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящей Инструкцией.

68. Проекты Договоров могут быть подготовлены сотрудниками аппарата Собрания депутатов во взаимодействии с должностными лицами сторон - участников Договора.

69. Все разногласия, возникающие в процессе подготовки Договоров к подписанию, разрешаются в соответствии с законодательством.

70. Подготовка Договора к подписанию, проверка репутации и финансовой надежности контрагента Договора, получение необходимых согласований производятся сотрудником аппарата Собрания депутатов, осуществляющим подготовку Договора к подписанию.

71. Содержательное наполнение Договора должно отвечать предмету Договора и соответствовать требованиям, установленным законодательством.

72. Проект Договора печатается в количестве, соответствующем количеству сторон Договора (если иное не предусмотрено Договором), на стандартных листах бумаги формата А4.

Все страницы Договора, начиная со второй, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются по центру верхнего поля.

На первой странице Договора в центре текстового поля строчными буквами полужирным шрифтом печатается слово «Договор» («Соглашение», «Контракт»).

В преамбуле Договора указываются наименования участников Договора, а также их представителей, уполномоченных на заключение Договора, с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности и документа, подтверждающего их полномочия в подписании Договора (устав, положение, доверенность и т.д.).

Подписи сторон Договора, как правило, располагаются на одном уровне (по горизонтали) и заверяются печатями.

73. Договоры (соглашения), муниципальные контракты, заключаемые путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подлежат регистрации в аппарате Собрания депутатов.

Учетная регистрация договоров (соглашений) направлена на установление порядкового номера договора в реестре договоров, а также определения даты представления договора на хранение.

Учетный регистрационный номер договора размещается в продолжение строки со словом «Договор» («Соглашение», «Контракт») или строкой ниже названия договора.

Дата и место подписания договора должны быть указаны в договоре на момент представления договора на учетную регистрацию.

74. Подписанный и зарегистрированный Договор передается в отдел учета и отчетности Администрации Калининского района, который

осуществляет бухгалтерское сопровождение деятельности Собрания депутатов и осуществляет подготовку финансово-отчетных документов и их хранение.

75. Любые изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительным соглашением, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для Договоров.

Раздел VI

Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в Собрание депутатов Калининского района

76. Организация работы с обращениями граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в Собрание депутатов осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Калининского муниципального района Тверской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, Регламентом Собрания депутатов и настоящей Инструкцией.

77. Обращения в Собрание депутатов могут поступать в письменной форме, по почте, с помощью телеграфа, факса, по электронной почте.

78. Обращения граждан, поступившие в Собрание депутатов, могут быть оставлены без рассмотрения по существу по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление об оставлении обращения без рассмотрения направляется заявителю за подписью руководителя аппарата Собрания депутатов.

79. Работа, связанная с учетом и организацией рассмотрения обращений, поступающих в Собрание депутатов, осуществляется аппаратом Собрания депутатов.

Обращения, поступившие в Собрание депутатов по почте, с помощью телеграфа, факса, по электронной почте регистрируются в аппарате Собрания депутатов.

При приеме обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения, номера обращения и фамилии специалиста, принявшего обращение, и сообщается контактный телефон (телефон для справок по обращениям граждан).

Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, по каналам факсимильной связи, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются.

Обращения, поданные непосредственно председателю Собрания депутатов, депутатам в письменном виде при проведении ими официальных

мероприятий, передаются в аппарат и рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством и настоящей Инструкцией.

80. Обращения граждан, объединений граждан и юридических лиц, поступившие в Собрание депутатов подлежат обязательной регистрации.

В случае поступления обращения во второй половине дня, предшествующего праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Обращения граждан ставятся на контроль. Обращения граждан объединений граждан и юридических лиц, поступившие в адрес депутата или председателя постоянного комитета, передаются им непосредственно.

81. Обращения, поступившие в адрес Собрания депутатов, зарегистрированные в установленном порядке передаются председателю Собрания депутатов на рассмотрение. Председатель Собрания депутатов рассматривает поступившие обращения и направляет их для исполнения в постоянные комитеты, депутатам, в аппарат Собрания депутатов. Резолюции на документах должны четко определять характер поручений, сроки и ответственных исполнителей.

Резолюции при рассмотрении обращений пишутся на бланках для поручений (резолюций) в произвольной форме. Если исполнителю поручается дать ответ гражданину, в резолюции указывается «... рассмотреть и дать ответ заявителю». В случае, когда ответ дается за подписью председателя Собрания депутатов, в поручении исполнителю указывается «... рассмотреть и подготовить проект ответа заявителю».

Обращения, касающиеся вопросов, связанных с ситуацией в отдельном округе или имеющих частный характер, направляются для рассмотрения депутатам Собрания депутатов, документы, касающиеся общих вопросов направляются на рассмотрение в постоянные комитеты и аппарат Собрания депутатов.

82. Все обращения, в соответствии с резолюцией передаются аппаратом Собрания депутатов под роспись ответственным исполнителям. Ответственность за организацию работы с обращениями, их сохранность и своевременное исполнение несет ответственный исполнитель.

83. Все обращения рассматриваются в строго указанные в резолюции сроки, которые не должны превышать 30 дней. При отсутствии в резолюции сроков исполнения документы должны быть рассмотрены в течение 30 дней с момента поступления в Собрание депутатов.

84. Обращения, по которым исполнители обязаны представить предложения, заключения или подготовить проект письма, ставятся на контроль в аппарате Собрания депутатов, а ответственному исполнителю направляется контрольная карточка.

85. Документы снимаются с контроля только после поступления от исполнителей материалов об исполнении документа.

Работа с обращением считается завершенной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры, гражданину дан ответ в письменной или устной форме (с его согласия).

Датой снятия обращения с контроля считается дата отправки ответа гражданину.

Отметка о снятии с контроля производится в аппарате Собрания депутатов по указанию председателя Собрания депутатов.

86. Все документы от одного исполнителя к другому исполнителю передаются через аппарат Собрания депутатов с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

87. Ответы на обращения, поступившие в Собрание депутатов и касающиеся общих вопросов, готовятся исполнителями и направляются заявителям за подписью председателя Собрания депутатов.

Ответы на обращения, адресованные депутату Собрания депутатов или постоянному комитету, готовятся исполнителями и направляются заявителям за подписью депутата Собрания депутатов или председателя постоянного комитета.

88. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых входит в компетенцию других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, а также государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и их должностных лиц, на которые возложено осуществление публично значимых функций, не позднее семи дней со дня их регистрации, направляются в эти органы или должностным лицам, по почте с уведомлением об этом граждан, юридических лиц, направивших обращения.

Уведомления гражданам, юридическим лицам, сопроводительные письма к обращениям (далее Уведомление), зарегистрированным в аппарате Собрания депутатов, направляются за подписью председателя Собрания депутатов, депутата или председателя постоянного комитета в порядке, установленном в пункте 87 настоящей Инструкции, по установленной форме (приложения 16-20).

89. Ответ на обращение, поступившее в Собрание депутатов в форме электронного документа, уведомление о ходе рассмотрения обращения направляются исполнителем в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении через аппарат Собрания депутатов.

90. Об отказе в рассмотрении обращения по существу вопроса письменно сообщается гражданину, если указан почтовый либо электронный адрес, на бланке Собрания депутатов по установленной форме (приложение 21-23).

91. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему

обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, на бланке Собрания депутатов по установленной форме (приложение 24).

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Тверской области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, на бланке Собрания депутатов по установленной форме приложение 25.

92. При направлении обращения на рассмотрение в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области или должностным лицам в случае необходимости запрашиваются, в том числе в электронной форме, в указанных органах или у должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

93. Обращения с информацией, в которой содержатся факты проявления коррупции на территории Калининского района, в течение не более чем трех дней направляются в соответствующие компетентные органы для рассмотрения, по существу.

94. После рассмотрения обращения возвращаются исполнителями в аппарат Собрания депутатов со всеми относящимися к ним материалами для формирования дел, хранения и передачи в архив в соответствии с установленным порядком.

95. Ордена, медали, удостоверения к ним, подлинные документы, приложенные к обращению, возвращаются гражданину вместе с ответом на обращение с уведомлением.

Оригиналы и копии других документов, приложенных к обращению, возвращаются гражданину по его просьбе. Собрание депутатов имеет право изготовить и оставить в своем распоряжении копии документов и материалов, возвращаемых гражданину.

Раздел VII

Организация документооборота и исполнения документов

Подраздел I

Прием, обработка и распределение поступающих документов

96. Движение документов в Собрании депутатов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача

документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

Организация документооборота основывается на принципах:
централизации операций по приему и отправке документов;
распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
организации предварительного рассмотрения входящих документов;
исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
однократности регистрации документов;
устранения необоснованных согласований проектов документов;
временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте Собрания депутатов выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией.

97. Доставка документов в Собрание депутатов осуществляется, как правило, средствами почтовой, а также курьерской доставкой или же непосредственно гражданами, законными представителями.

С помощью почтовой связи доставляется корреспонденция в виде писем, телеграмм, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий в соответствующей упаковке.

По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы (факсы), электронные сообщения.

98. Прием и первичная обработка, регистрация и распределение всей поступающей в Собрание депутатов корреспонденции осуществляются в централизованном порядке аппаратом Собрания депутатов.

Регистрация поступивших документов осуществляется, как правило, в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо, если документ поступил после 16.00 на следующий рабочий день.

Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Собрания депутатов.

Все поступившие конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично», вскрываются.

Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением случаев:
если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

Конверты (бандероли) с корреспонденцией с пометкой «Лично» регистрируются в специальном журнале и передаются по назначению под подпись ответственного лица.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается заведующему отделом мобилизационной подготовки Администрации Калининского района.

Документы без подписи, без приложений, если их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные) не регистрируются и возвращаются отправителю. В этом случае составляется акт в двух экземплярах: первый остается в аппарате Собрании депутатов, а второй направляется отправителю вместе с поступившим документом.

99. Все поступившие документы после регистрации передаются председателю Собрании депутатов или лицу, которому они адресованы.

100. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются председателю Собрании депутатов.

Подраздел II

Организация обработки и передачи отправляемых документов

101. Документы, отправляемые Собранием депутатов, передаются с помощью почтовой, электрической связи или нарочным (курьером), либо выдаются на руки заявителю, законному представителю.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется сотрудником аппарата Собрании депутатов.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или иного должностного лица.

102. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм (факсов), электронных сообщений.

Телеграммы принимаются сотрудником аппарата Собрании депутатов завизированными, подписанными, датированными, с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с действующими Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222.

103. Все отправляемые документы подлежат регистрации в аппарате Собрания депутатов в день подписания документов председателем Собрания депутатов, депутатом, должностным лицом Собрания депутатов.

Подраздел III

Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

104. Электронная почта используется для обмена информацией, ее обработки и хранения и является одним из основных компонентов автоматизации документооборота. Электронная почта используется как внутри Собрания депутатов, так и для обмена информацией между Правительством Тверской области, органами местного самоуправления и организациями, имеющими соответствующие и программные средства.

105. Поступающие по электронной почте на официальный электронный адрес Собрание депутатов электронные сообщения принимаются, распечатываются, регистрируются, рассматриваются председателем Собрания депутатов, либо, по его поручению руководителем аппарата Собрания депутатов (далее – руководство) и по результатам рассмотрения вместе с поручениями руководства по их исполнению доставляются исполнителям.

Прием в документированном виде и регистрацию электронных сообщений, поступивших в адрес Собрания депутатов, осуществляет аппарат Собрания депутатов.

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

а) объем передаваемого текста документа (схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

б) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего текст документа к передаче, и руководителя организации (руководителя соответствующего органа местного самоуправления);

в) запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

г) поступившие факсограммы учитываются, на них проставляется регистрационный штамп, а затем передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно;

д) контроль за использованием факсимильной техники, установленной в аппарате Собрания депутатов осуществляется руководителем аппарата Собрания депутатов.

Подраздел IV

Работа исполнителей с документами

107. Сотрудники аппарата Собрания депутатов организуют работу с поступившими документами, при необходимости обеспечивают подготовку письменных ответов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

Учет поступления, прохождения и исполнения документов осуществляется с использованием персональных компьютеров либо посредством записей в журналах установленной формы.

Исполнение документа предусматривает: сбор, анализ и обработку необходимой информации для исполнения, подготовку проекта документа во исполнение данного документа или поручения, надлежащее оформление и представление на подписание председателем Собрания депутатов, депутатом, должностным лицом Собрания депутатов.

Подписанный руководством документ-ответ подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел.

Раздел VIII

Поисковая система по документам.

Регистрация документов

108. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления и получения.

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

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые (внутренние и отправляемые).

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Не подлежат регистрации правительственные открытки, рекламные проспекты, периодическая литература (газеты, журналы), учебные планы, программы и т.п. Перечень входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации, приведен в приложении 26.

109. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления или на следующий рабочий день, создаваемые – в день подписания или утверждения. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от наименования вида документа, автора и содержания.

110. Регистрация поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) документов, а также нормативных правовых (правовых) актов (решений, распоряжений, постановлений) осуществляется согласно номенклатуре дел централизованно аппаратом Собрания депутатов.

Документы передаваемые или принимаемые по факсимильной связи регистрируются аппаратом Собрания депутатов.

Регистрационный номер входящего и внутреннего документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера поступившего документа.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса дела по номенклатуре, в которое будет помещена копия отправленного документа, порядкового номера отправления.

Порядковые номера всех видов документов обновляются ежегодно.

В регистрационном номере соблюдается строгая последовательность его составных частей. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом или косой чертой в зависимости от вида документа.

111. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания информационно-поисковых систем устанавливается состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от видов документов.

Обязательными реквизитами входящих документов являются:

- регистрационный номер;
- дата регистрации документа;
- наименование вида документа;
- наименование организации-корреспондента;
- исходящий номер документа (индекс поступления);
- дата исходящего документа;
- краткое содержание (аннотация документа);
- резолюция;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Обязательными реквизитами исходящих документов являются:

- регистрационный номер (исходящий);
- дата регистрации документа;
- адресат;
- вид отправления;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ;
- краткое содержание (аннотация) документа;
- кем подписан исходящий документ;
- исполнитель (автор) документа;
- телефон исполнителя.

Обязательными реквизитами регистрации правовых актов являются:

- регистрационный номер;
- дата регистрации документа;
- наименование документа (краткое содержание);
- подпись;
- исполнитель (автор) документа;
- телефон исполнителя.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от задач использования информации может дополняться другими реквизитами, например:

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация исполнителям;
- резолюции (поручения);
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка об изменении статуса документа (отменен, утратил силу) и другие.

Раздел IX

Порядок организации контроля за исполнением документов и поручений

Подраздел I

Принципы и методы организации контроля

112. Контролю подлежит исполнение:

- а) поручений, содержащихся в решениях Собраний депутатов, постановлениях и распоряжениях председателя Собраний депутатов;
- б) поручений руководства по реализации требований указов и распоряжений Президента Российской Федерации, федеральных и областных законов, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, постановлений и распоряжений Правительства Тверской области;
- в) поручений, содержащихся в протоколах заседаний Собраний депутатов, протоколах заседаний постоянных комитетов Собраний депутатов;
- г) поручений, содержащихся в протоколах совещаний у руководства;
- д) поручений, содержащихся в оформленных резолюциях руководства по рассмотренным документам (служебная корреспонденция, обращения граждан и организаций, запросы и обращения депутатов всех уровней и др.);
- е) поручений и перечней поручений председателя Собраний депутатов.

Если одно поручение по документу или содержащееся в тексте документа поставлено на контроль, то весь документ также признается контрольным.

113. Основными задачами контроля исполнения являются:

- а) обеспечение своевременного исполнения поручений и документов;
- б) отслеживание хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении поручений и документов;
- в) организация и обеспечение контроля исполнительской дисциплины и выработка предложений о повышении уровня исполнительской дисциплины;
- г) обеспечение руководства оперативной информацией о ходе и результатах выполнения документов и поручений;

д) систематизация и анализ материалов по вопросам исполнения поручений и организации работы с документами.

114. Сотрудники аппарата Собрания депутатов обязаны выполнять установленные требования по организации работы с документами, поставленными на контроль.

115. Организация контроля исполнения данных требований возлагается на руководителя аппарата Собрания депутатов.

116. Организация контроля включает:

а) распределение задач и организацию взаимодействия между органами и должностными лицами, осуществляющими контрольные функции;

б) определение порядка, форм и методов обмена информацией между контролирующими инстанциями и исполнителями документов;

в) осуществление целенаправленного сбора сведений о ходе исполнения нормативных правовых и распорядительных актов или контролируемых мероприятий;

г) обобщение информации и проведение всестороннего анализа состояния процесса исполнения, разработку предложений по дальнейшему осуществлению контроля;

д) обсуждение на заседаниях (совещаниях) хода исполнения нормативных правовых и распорядительных актов и поручений;

117. Контроль за сроками исполнения документов и поручений включает:

а) постановку документа (поручения) на контроль;

б) формирование перечня контрольных документов;

в) доведение документа (поручения) до исполнителя;

г) предварительный контроль (предварительная проверка и регулирование хода исполнения поручений с получением предварительной информации об исполнении поручений от исполнителей);

д) предупредительный контроль (направление исполнителям напоминаний о наступлении сроков исполнения поручений и просроченных поручениях);

е) аналитический контроль (учет и обобщение результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнительской дисциплины);

ж) снятие с контроля и направление исполненного документа в дело.

118. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения всех содержащихся в нем поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов исполнения руководству или если в представленных по нему материалах об исполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Контроль за сроками исполнения документов и поручений прекращается на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась исполнителю (на основании документированной информации, представленной исполнителем);

б) резолюции руководства о снятии с контроля поручения, прекращении контроля за исполнением поручения, удалении исполнителя из списка исполнителей поручения;

в) информационных, справочных и других материалов, а также документов, представленных исполнителем, подтверждающих исполнение поручения в полном объеме.

Промежуточный ответ не может служить основанием для признания документа исполненным.

Документ (поручение) считается неисполненным если информация о его исполнении не поступила руководству.

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний (совещаний) снимаются с контроля по представлению соответствующей информации о результатах его исполнения и резолюции должностного лица, давшего поручение, о снятии его с контроля.

119. Для обеспечения своевременного исполнения поручений контролируемые документы, находящиеся у сотрудника, в случае его отсутствия должны быть переданы по указанию руководства на исполнение другому сотруднику с соответствующей отметкой в учетных формах.

Подраздел II

Сроки исполнения документов и поручений

120. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации документа.

Сроки исполнения могут указываться в самих документах, фиксироваться в резолюции руководства.

При вынесении резолюции руководство устанавливает срок исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Поручение подлежит исполнению в установленный в нем срок. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случаях, когда срок исполнения не указан в тексте документа или резолюции руководства, а осуществление контроля за исполнением поручения необходимо, применяются типовые сроки исполнения. При этом поручение подлежит исполнению не более чем в месячный срок с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если для выполнения поручения устанавливается срок более одного месяца, то в тексте поручения может быть определен иной порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.).

Поручения, содержащие в тексте указания «Срочно», «Оперативно», исполняются соответственно в 3-дневный и 10-дневный срок.

121. Срок исполнения поручения по документам, поручений может быть изменен только должностным лицом, давшим поручение.

Раздел X

Организация документов в делопроизводстве

Подраздел I

Составление номенклатуры дел

122. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу на архивное хранение в архивный отдел Администрации Калининского района в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также настоящей Инструкцией.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве Собрании депутатов, являются составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архивный отдел Администрации.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

123. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться структурой и штатным расписанием Собрании депутатов, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроком хранения; Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной

деятельности организаций, с указанием сроков хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, настоящей Инструкцией.

124. Сотрудником аппарата Собрания депутатов, ответственным за данное направление работы, в конце текущего года составляется номенклатура дел Собрания депутатов на следующий год (приложение 27).

Номенклатура дел подписывается составителем, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией (далее-ЭК) Калининского района, с экспертно-проверочной комиссией (далее-ЭПК) при Министерстве культуры Тверской области и утверждается председателем Собрания депутатов Калининского района.

Номенклатура дел согласовывается с ЭПК не реже одного раза в пять лет. В случае изменения функций и структуры Собрания депутатов номенклатура дел подлежит согласованию с ЭПК при Министерстве культуры Тверской области до истечения пяти летнего срока.

Номенклатура дел печатается в 3-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй используется в качестве рабочего. Третий после утверждения ЭПК при Министерстве культуры Тверской области передается в наблюдательное дело «Собрание депутатов Калининского муниципального района Тверской области» в архивном отделе Администрации.

125. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Утверждается номенклатура дел не позднее, чем за 1 месяц до начала следующего делопроизводственного года.

126. Номенклатура дел в Собрании депутатов составляется по установленной форме (приложение 27).

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Собрания депутатов.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из порядкового номера органа Собрания депутатов и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах органа Собрания депутатов. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где 01 – код раздела номенклатуры, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

127. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов.

Например:

Решения Собрания депутатов

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела или разновидности документов (протоколы, распоряжения и др.); название рабочего органа Собрания депутатов (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.).

Например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с Советами депутатов поселений по внесению изменений в нормативные правовые акты.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по осуществлению контрольной деятельности представительных органов.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с Правительством Тверской области о предоставлении субвенций.

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

128. [Графа 3](#) «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В [графе 3](#) номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 -

30.06.2017

129. В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Министерством культуры Тверской области срок хранения.

130. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2021 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения и др.

131. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, вместе с итоговыми записями о категориях и

количестве дел, заведенных в течение года, передаются в архивный отдел Администрации.

132. Сотрудником аппарата Собрания депутатов, ответственным за делопроизводство на основе полученных данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается сотрудником аппарата Собрания депутатов, ответственным за делопроизводство и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Подраздел II Формирование дел

133. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Исполненные документы должны в 3-дневный срок сдаваться ответственному за ведение делопроизводства для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет ответственный за ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

134. Контроль за правильным формированием дел осуществляется руководителем аппарата Собрания депутатов.

135. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- а) помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- б) помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- в) помещать приложения вместе с основными документами;
- г) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- д) отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- е) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- ё) помещать в дела ксерокопии факсограмм, телеграмм, телефонограмм на общих основаниях;
- ж) помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документы должны иметь дату, подпись и др. реквизиты);

д) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (за исключением особо ценных);

е) по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

136. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида, формируются подлинники Решений, Постановлений и Распоряжений.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений о предоставлении отпусков.

Все документы отчетного и информационного характера, например, по исполнению актов Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенные на эти документы дела. Если на документ дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Документы коллегиальных органов группируются в одно дело: протоколы заседаний Собраний депутатов, заседаний Консультационного Совета, заседаний постоянных комитетов и документы к ним.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Протоколы и документы к ним, сгруппированные в дела, располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведения его личного дела» личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся аппаратом Собраний депутатов в течение 50 лет со дня увольнения с муниципальной службы.

Лицевые счета группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

Подраздел III

Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

137. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел осуществляется сотрудником ответственным за делопроизводство, в ведении которого находится заведение и формирование дел, под контролем и при методической помощи (по необходимости) сотрудниками архивного отдела администрации.

138. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе дела по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- а) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 28);
- б) нумерацию листов в деле;
- в) составление листа заверителя дела (приложение 29);
- г) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 30);
- д) подшивку и переплет дела;
- е) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

139. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

140. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Собрания депутатов (фондообразователя), делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовки дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

141. Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- а) наименование Собрания депутатов указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного

наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Собрание депутатов было переименовано (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

б) делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

в) заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, согласованной с экспертно-проверочной комиссией при Министерстве культуры Тверской области (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

г) дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа,

извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника ответственного за кадровое делопроизводство.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

д) Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.

е) Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Собрания депутатов, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

142. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

143. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого

формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка.

Например:

На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа.

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка.

Например:

Лист 7 - карта-склейка из 10 листов.

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

144. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение 29). В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

145. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 30).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

146. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

147. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

148. Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

149. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется

правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

150. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

151. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

152. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

153. Обложки дел с документами, выполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 х 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

154. Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

155. При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не допускается.

156. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

157. Документы Собрания депутатов являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, подлежат передаче на постоянное хранение в архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Подраздел IV

Организация оперативного хранения документов

158. С момента заведения и до передачи в архивный отдел дела хранятся по месту их формирования в архиве Собрания депутатов.

Руководитель аппарата Собрания депутатов и сотрудник, отвечающий за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем сдаются в архивный отдел. Завершенные дела по личному составу в течении установленного срока хранятся в аппарате Собрания депутатов.

159. Выдача дел депутатам и сотрудникам аппарата Собрания депутатов для работы осуществляется под подпись. В журнале регистрации выдачи дел во временное пользование указывается дата выдачи дела, заголовок дела, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Выемка документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Председателя Собрания депутатов. В деле остаются заверенная полная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника или протокол выемки.

Подраздел V

Экспертиза ценности документов

160. Экспертиза ценности документов - отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов историзма, комплексности и всесторонности оценки документа и в соответствии с критериями происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

161. Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и его учреждений. Состав документов, включаемых в Архивный фонд

Российской Федерации (АФ РФ) и подлежащих передаче на архивное хранение, а также сроки хранения документов определяются типовыми и ведомственными перечнями документов, подлежащих передаче на архивное хранение, с указанием их сроков хранения.

162. Экспертиза ценности документов при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архивный отдел Администрации района.

163. Организация и проведение экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на архивное хранение производится постоянно действующей экспертной комиссией Калининского района, основные функции, права и организация работы которой определяются Положением об экспертной комиссии.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно непосредственно сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством работника архивного отдела Администрации района.

164. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в Собрании депутатов; выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел Собрания депутатов, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

165. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Собрания депутатов путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Собрания депутатов.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, а также акт о выделении дел к уничтожению.

Экспертиза ценности документов с временным сроком хранения и отметкой «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». Экспертиза ценности таких документов осуществляется в непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

Подраздел VI

Составление описей дел

166. В Собрании депутатов ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения под методическим руководством сотрудника архивного отдела Администрации. По этим описям документы сдаются в архив.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

167. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

168. Описи дел составляются по установленной форме (Приложения 31-32) и представляются в архивный отдел Администрации района.

169. В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование Собрания депутатов. В случаях, когда Собрание депутатов в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

170. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела (для описей дел по личному составу);
- примечания.

171. Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

172. 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 (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивным отделом Администрации района;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями,

которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

173. Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

174. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

175. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, утверждается руководителем аппарата Собрания депутатов.

176. Отбор документов за соответствующий период, подлежащих уничтожению, и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение 33) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Калининского района одновременно. Согласованные ЭК Калининского района акты утверждаются председателем Собрания депутатов только после утверждения ЭПК при Министерстве культуры Тверской области описей дел постоянного хранения. После этого дела, включенные в данные акты, в установленном порядке уничтожаются. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2022 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2026 года.

Подраздел VII

Порядок передачи документов на архивное хранение

177. Документы Собрания депутатов являются составной частью архивного фонда Тверской области, и после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче на архивное хранение. Хранение документов, являющихся составной частью архивного фонда Тверской области, документов постоянного хранения осуществляет архивный отдел Администрации.

178. В архивный отдел передаются дела с исполненными документами постоянного хранения. Их передача производится только по описям дел.

179. Дела с исполненными документами постоянного хранения передаются в архивный отдел после истечения 5-летнего срока их хранения и использования в Собрании депутатов.

Дела временного хранения передаче в архивный отдел, как правило, не подлежат. Они хранятся в Собрании депутатов и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Акт о выделении документов к уничтожению составляется в Собрании депутатов непосредственно лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и утверждается руководителем аппарата Собрания депутатов, после согласования на экспертной комиссии района.

180. Передача дел осуществляется по графику, составляемому архивным отделом Администрации.

181. В период подготовки дел к передаче в архивный отдел предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Собрания депутатов. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены.

182. Прием каждого дела производится работником архивного отдела в присутствии сотрудника аппарата Собрания депутатов. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. Составляются акты приема-передачи документов на хранение.

183. В случае ликвидации или реорганизации Собрания депутатов сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их правопреемнику, а в случае его отсутствия в архивный отдел Администрации. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Подраздел VIII

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

184. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке Собрания депутатов по запросу пользователя или по инициативе Собрания депутатов, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

185. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка" и выдаются по установленной форме по официальному запросу.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, Собрание депутатов выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью Собрания депутатов.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя аппарата Собрания депутатов, исполнителя и гербовой печатью Собрания депутатов.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в Журналах регистрации.

Раздел XI

Изготовление и использование печатей и штампов

186. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Собрания депутатов производится по разрешению председателя Собрания депутатов Калининского района.

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписей определяется должностными лицами Собрания депутатов.

187. Заявки на изготовление печатей и штампов вместе с их эскизами передаются на согласование председателю Собрания депутатов. Реализация заказа на изготовление печатей и штампов осуществляется аппаратом Собрания депутатов.

188. Все изготовленные печати и штампы учитываются в аппарате Собрания депутатов, обеспечивающем деятельность Собрания депутатов, в специальном журнале и далее хранятся в аппарате Собрания депутатов, отвечающем за их использование и сохранность.

Печать с воспроизведением герба Калининского района изготавливается в одном экземпляре и хранится в аппарате Собрания депутатов.

189. Печати с изображением герба Калининского района ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Примерный перечень документов, на которых ставится печать с воспроизведением герба Калининского района Тверской области, приведен в приложении 34. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. Простые круглые мастичные печати (без изображения гербовой символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи председателя Собрания депутатов при необходимости разрешается использовать на копиях документов, подписанных в установленном порядке. Использование указанных штампов при оформлении подлинников всех документов запрещается.

190. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель Собрания депутатов и руководитель аппарата Собрания депутатов для отметки в журнале.

191. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту в соответствии с действующим законодательством.

192. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителя аппарата Собрания депутатов.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области

Перечень
бланков, используемых при подготовке и оформлении
нормативных правовых и распорядительных актов,
служебных документов (писем)

1. Бланк решения Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области.
2. Бланк постановления председателя Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области.
3. Бланк распоряжения председателя Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области.
4. Бланк письма Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области (с гербом).

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

от _____

Тверь

№ _____

Бланк решения Собрания депутатов

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

Тверь

№ _____

Бланк постановления председателя Собрания депутатов

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

Тверь

№ _____

Бланк распоряжения председателя Собрания депутатов

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ <i>Иванов Иван Иванович</i> ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ <i>Иванова Анна Ивановна</i> РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Бланки резолюций

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в Собрании депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области

Оформление табличных документов

1. Заголовок таблицы и заголовки граф

Тематический заголовок

Перечень документов, находящихся на контроле

Заголовки граф

Наименование документа	Количество - всего	В том числе	
		первое полугодие	второе полугодие
Боковик	Прографика		

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе.

Например:

наименование документа, единица измерения, срок поставки, форма документа.

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено (поставляется за счет; в том числе), знаки препинания не ставятся.

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, третьего и т.д. ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

№ п/п	Наименование организации откуда поступил (куда направлен)	Обработано документов			Примечание
		входящих	исходящих	распорядительных документов (приказов,	

	документ			распоряжений)	

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

Например:

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

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если она занимает более одной страницы.

Например:

Наименование технического задания	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии
1	2	3

2. Боковик таблицы и элементы граф

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

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

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

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, в скобках.

Например:

Наименование движимого имущества	Марка	Количество (штук)
Легковой автомобиль	ГАЗ-3102 «Волга»	2
Системный блок с монитором	Ramec Gate Gustom W	4
Фотокамера	CANON EOS	6
Итого		12

3. Сноски и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой со скобкой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

Например:

Наименование сельскохозяйственного оборудования	(тыс. штук)	
	2010 год	2011 год
Тракторы - всего	60	65*
из них:		
гусеничные тракторы Т-74	42	35
тракторы Т-150 - всего	18	30
в том числе колесные тракторы:		
Т-150К	17	20
Т-150	1	10

* Включая производство по кооперации.

Примечания: 1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

4. Однострочные и многострочные элементы таблиц

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Двух- или многострочные текстовые элементы равняются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

Например:

Наименование	План (единиц)	Фактически (единиц)	Отклонение (единиц)
Материальные затраты	600	892	292
Условно-постоянные затраты	500	400	-100
Итого	1 100	1292	192

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству в
Собрания депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области

Лист согласования:

Проект решения Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области «О Регламенте» завизировали:

Руководитель аппарата
Собрания депутатов

Подпись
Дата

И.И. Иванова

Заместитель руководителя
аппарата Собрания депутатов
Калининского района

Подпись
Дата

И.И. Петрова

Рассылка:

Исполнитель:

Петров Петр Петрович подпись дата
(4822)70-70-70

Образец листа согласования

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской области

20 мм



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

1.5 инт
от 00.месяц.0000г.

№ 00

Тверь

2-3 инт

**Об утверждении Регламента Собрания депутатов Калининского
муниципального района Тверской области**

1.25 см

2 инт

15 мм

30 мм

В соответствии с Уставом Калининского муниципального района
Тверской области постановляю:

1. Утвердить Регламент Собрания депутатов Калининского
муниципального района Тверской области (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального
подписания.

3 инт

Председатель Собрания депутатов
Калининского района

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 9

к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской области

20 мм



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1,5 инт

от 00.месяц.0000г.

№ 00

Тверь

2-3 инт

**Об инструкции по делопроизводству в Собрании депутатов
Калининского муниципального района
Тверской области**

1.25 см

2 инт

15 мм

30 мм

В соответствии с Уставом Калининского муниципального района
Тверской области постановляю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской области (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального подписания.

3 инт

Председатель Собрания депутатов
Калининского района

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области

Приложение
к решению Собрания депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области
от 00.00.00 № 00

Инструкция по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской
области

Раздел I
Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской области (далее - Инструкция) разработана в соответствии [Уставом](#) Калининского муниципального района Тверской области, иными нормативными правовыми актами и устанавливает основные правила организации деятельности администрации по реализации ее полномочий, а также определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы администрации

(далее по тексту)

Приложение 11
к Инструкции по
делопроизводству в Собрании
депутатов Калининского
муниципального района
Тверской области



П О Р У Ч Е Н И Е

КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА

_____ № _____

Тверь

Бланк поручения

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Собрания депутатов
Калининского района

_____ **И.И. Иванов**

« » _____ 20__ года

Перечень поручений Собрания депутатов Калининского района

1. _____

Текст поручения Собрания депутатов, Координационного Совета

Исполнитель (Исполнители) – _____
ФИО исполнителя/исполнителей

2. _____

Текст поручения председателя Собрания депутатов, председателя постоянного комитета

Исполнитель (Исполнители) – _____
ФИО исполнителя/исполнителей

3. . . .

Петров Петр Петрович
(4822) 70 70 70

Приложение 13
к Инструкции по
делопроизводству в Собрании
депутатов Калининского
муниципального района
Тверской области



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «27 » января 2020 года

№ 17-ра

Тверь

**Об утверждении Порядка доступа сотрудников аппарата Собрания
депутатов в помещения, предназначенные для обработки
персональных данных**

В целях обеспечения защиты информации и режима безопасности проводимых работ, в соответствии с требованиями руководящих документов ФСТЭК России по защите информации:

1. Обеспечить доступ...

(далее по тексту)

Председатель
Собрания депутатов Калининского района

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 14
к Инструкции по
делопроизводству в Собрании
депутатов Калининского
муниципального района
Тверской области

**ПРОТОКОЛ
заседания (совещания)**

« _____ »
тема совещания

г. Тверь

Дата

№ _____

Председатель: *Иванов И.И., должность*

Присутствовали:

ФИО участника совещания - должность

...

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.

2.

...

1. СЛУШАЛИ:

ФИО заслушиваемого, краткое изложение текста выступления

ВЫСТУПИЛИ:

ФИО выступающего (выступающих), краткое изложение текста выступления

На основании изложенного

РЕШИЛИ:

1. ФИО должностного лица (или перечня должностных лиц), на которых возложено исполнение поручения. Изложение текста поручения с указанием, при необходимости, срока исполнения и представления отчета.

2....

Председатель

И.И. Иванов
Протокол вел(а) Петров П.П

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области



**Собрание депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области**
170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 35-61-23
ИНН 6950074361 КПП 695001001
Сайт: <http://kalininadm.ru>

№ _____
На № _____ от _____

Бланк служебного письма с гербом

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области



**Собрание депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области**
170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 35-61-23
ИНН 6950074361 КПП 695001001
Сайт: <http://kalininadm.ru>

(Ф.И.О. автора обращения)

(Адрес проживания автора обращения)

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

(п. 5 ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»)

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее (на имя председателя
Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области
(депутата Собрания депутатов)) или (в адрес Собрания депутатов
Калининского муниципального района Тверской области) из (по) по
поручению (Ф.И.О. должностного лица) в соответствии с ч. 3 ст. 8
Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения
обращений граждан Российской Федерации» направлено на рассмотрение в

(наименование исполнительного органа государственной власти Тверской
области, наименование органа местного самоуправления муниципального
образования Тверской области).

О результатах рассмотрения Вас проинформируют.

Должностное лицо (депутат)
Собрания депутатов

(подпись)

Ф.И.О.

Бланк уведомления заявителя о направлении его обращения на рассмотрение

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области



**Собрание депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области**
170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 35-61-23
ИНН 6950074361 КПП 695001001
Сайт: <http://kalininadm.ru>

(Ф.И.О. автора обращения)

(Адрес проживания автора обращения)

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

(п. 5 ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»)

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее (на имя председателя
Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области
(депутата Собрания депутатов)) или (в адрес Собрания депутатов
Калининского муниципального района Тверской области) из (по), по
поручению (Ф.И.О. должностного лица) направлено на рассмотрение в

(наименование органа местного самоуправления муниципального
образования Тверской области) в связи с тем, что принятие решений по сути
Вашего обращения Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации» находится в компетенции органов местного самоуправления.

О результатах рассмотрения Вас проинформируют.

Должностное лицо (депутат)
Собрания депутатов

(подпись) Ф.И.О.

Бланк уведомления заявителя о направлении его обращения на рассмотрение

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области



**Собрание депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области**
170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 35-61-23
ИНН 6950074361 КПП 695001001
Сайт: <http://kalininadm.ru>

№ _____
На № _____ от _____

(Наименование исполнительного
органа государственной власти
Тверской области, органа местного
самоуправления муниципального
образования Тверской области, иного
органа)

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем на рассмотрение обращение, поступившее (на имя председателя Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области (депутата Собрания депутатов)) или (в адрес Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области) из (по).

Автор(ы):

(Ф.И.О. автора обращения)

О результатах просьба сообщить заявителю и в Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области к (дата срока рассмотрения).

Приложение: на (количество листов) л.

Должностное лицо (депутат)
Собрания депутатов

(подпись)

Ф.И.О.

Бланк сопроводительного письма

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области



**Собрание депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области**
170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 35-61-23
ИНН 6950074361 КПП 695001001
Сайт: <http://kalininadm.ru>

№ _____
На № _____ от _____

(Наименование исполнительного
органа государственной власти
Тверской области, органа местного
самоуправления муниципального
образования Тверской области, иного
органа)

На Ваше рассмотрение было направлено обращение (номер и дата обращения).

Автор: _____

(Ф.И.О. автора обращения) (адрес проживания автора обращения).

Срок исполнения обращения истек.

О результатах рассмотрения просьба проинформировать автора и
Собрание депутатов Калининского муниципального района Тверской
области.

Обращаем внимание на необходимость неукоснительного
соблюдения сроков рассмотрения обращений, установленных статьей 12
Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения
обращений граждан Российской Федерации».

Должностное лицо (депутат)
Собрания депутатов

(подпись) Ф.И.О.

Бланк сопроводительного письма к обращениям граждан, взятым на
контроль

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области



**Собрание депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области**
170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 35-61-23
ИНН 6950074361 КПП 695001001
Сайт: <http://kalininadm.ru>

№ _____
На № _____ от _____

(Наименование исполнительного
органа государственной власти
Тверской области, органа местного
самоуправления муниципального
образования Тверской области, иного
органа)

Доводим до Вашего сведения, что обращение _____

(Ф.И.О. автора(ов), полный адрес автора(ов) и наш №
(входящий номер Собрания депутатов) оставлено на дополнительном
контроле в Собрании депутатов Калининского муниципального района
Тверской области, так как вопросы, содержащиеся в нем, до настоящего
времени в полной мере не решены.

Просим продолжить рассмотрение вопросов, поставленных в
обращении, и в месячный срок со дня получения данного уведомления
сообщить _____ о результатах в Собрание депутатов Калининского
муниципального района Тверской области и автору(ам).

Должностное лицо (депутат)
Собрания депутатов

(подпись)

Ф.И.О.

Бланк сопроводительного письма к обращениям граждан, взятым на
контроль

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области



**Собрание депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области**
170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 35-61-23
ИНН 6950074361 КПП 695001001
Сайт: <http://kalininadm.ru>

(Ф.И.О. автора обращения)

(Адрес проживания автора обращения)

№ _____
На № _____ от _____

Ваше обращение, поступившее в Собрание депутатов Калининского муниципального района Тверской области, рассмотрено.

В соответствии с ч. 3 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при рассмотрении в государственных органах и органах местного самоуправления остаются без ответов по существу поставленных вопросов.

Руководитель аппарата
Собрания депутатов

(подпись)

Ф.И.О.

Бланк уведомления заявителя при поступлении некорректного по
содержанию обращения

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области



**Собрание депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области**
170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 35-61-23
ИНН 6950074361 КПП 695001001
Сайт: <http://kalininadm.ru>

№ _____
На № _____ от _____

(Ф.И.О. автора обращения)

(Адрес проживания автора обращения)

Ваше обращение, поступившее в Собрание депутатов Калининского муниципального района Тверской области, рассмотрено.

Вам неоднократно давались письменные ответы по существу вопросов, содержащихся в Ваших обращениях, поступивших ранее. Каких-либо новых вопросов и доводов в данном обращении Вы не приводите.

Уведомляем Вас, что в соответствии с ч. 5 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» переписка с Вами по этим вопросам прекращена.

Руководитель аппарата
Собрания депутатов

(подпись)

Ф.И.О.

Бланк уведомления заявителя при поступлении многократного обращения

Приложение 23
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области



**Собрание депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области**
170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 35-61-23
ИНН 6950074361 КПП 695001001
Сайт: <http://kalininadm.ru>

(Ф.И.О. автора обращения)

(Адрес проживания автора обращения)

№ _____
На № _____ от _____

В связи с тем, что ответ на Ваше обращение не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в соответствии с ч. 6 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сообщаем о невозможности направления Вам ответа по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Руководитель аппарата
Собрания депутатов

(подпись)

Ф.И.О.

Бланк уведомления заявителя, ответ которому не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

Приложение 24
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области



**Собрание депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области**
170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 35-61-23
ИНН 6950074361 КПП 695001001
Сайт: <http://kalininadm.ru>

(Ф.И.О. автора обращения)

(Адрес проживания автора обращения)

№ _____
На № _____ от _____

На Ваше обращение, поступившее в Собрание депутатов Калининского муниципального района Тверской области, сообщаем, что согласно ст. 120 Конституции Российской Федерации и ст. 1, 5 Федерального конституционного закона от 31.12.1996 «О судебной системе Российской Федерации» суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. Исходя из данной конституционной нормы, органы местного самоуправления не вправе вмешиваться в деятельность судей и оказывать на них давление.

Участники процесса вправе обжаловать судебные акты в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации

(гражданским, уголовным, арбитражным)

С учетом изложенного и на основании ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Ваше обращение и приложенные к нему материалы возвращаются.

Приложение: на (количество листов) л.

Руководитель аппарата
Собрания депутатов

(подпись)

Ф.И.О.

Бланк уведомления заявителя при поступлении обращения, в котором
обжалуется судебное решение

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области



**Собрание депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области**
170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 35-61-23
ИНН 6950074361 КПП 695001001
Сайт: <http://kalininadm.ru>

№ _____
На № _____ от _____

(Ф.И.О. автора обращения)

(Адрес проживания автора обращения)

В связи с тем, что текст Вашего обращения, поступившего (на имя председателя Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области (депутата Собрания депутатов)) или (в адрес Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области) из (по), не поддается прочтению, на основании ч. 4 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение, поступившее в _____, оставлено без рассмотрения.

Руководитель аппарата
Собрания депутатов

(подпись) Ф.И.О.

Бланк уведомления заявителя по обращению, текст которого не поддается
прочтению

Приложение 26
к Инструкции по делопроизводству в
администрации Калининского
муниципального района Тверской
области

Примерный перечень
входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации
в аппарате Собрании депутатов

Ведомственные статистические сведения, отчеты, сводки и информации, сборники и обзоры.

Учебные планы, программы (копии).

Программы совещаний, конференций.

Рекламные извещения и материалы.

Нормы расхода материалов.

Поздравительные письма и телеграммы, приглашительные билеты.

Бухгалтерские документы.

Периодические и печатные издания.

Месячные, квартальные, полугодовые отчеты (без сопроводительных писем).

Распорядительные документы (постановления, распоряжения) местных администраций (без сопроводительных писем).

Повестки и программы конференций, совещаний и других мероприятий.

Материалы (документы), в которых не предусматривается подпись.

Приложение 27
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области

Собрание депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Собрания депутатов
Калининского муниципального района
Тверской области

_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Тверь

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Составитель
Дата

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Калининского района
Тверской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК при Министерстве
культуры Тверской области
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году
в Собрании депутатов

Итоговая запись о категории и количестве дел.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 28
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области

Архивный отдел администрации Калининского муниципального района
Тверской области

Собрание депутатов Калининского муниципального района
Тверской области

Дело № _____. Том № _____

(Заголовок дела)

(крайние даты)

на _____ листах

Хранить _____

Бланк титульного листа архивного дела

Приложение 29
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской области

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

листов, с № _____ по № _____.

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности сотрудника _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

«_____» _____ 20__ г.
Дата

Бланк листа-заверителя архивного дела

Приложение 30
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской области

Внутренняя опись дела № _____

(заголовок дела)

[illegible]

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника

Подпись

Расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.
Дата

Бланк внутренний описи архивного дела

Приложение 31
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской области

Собрание депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Собрания депутатов
Калининского муниципального района
Тверской области _____

И.О. Фамилия

«___» _____ г.

ОПИСЬ № 4

дел постоянного хранения

за 0000 год

№ п п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Колич ество листов	Примеча ния
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дела
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные _____; пропущенные номера _____.

Опись составил:

подпись

_____ (И.О. Фамилия)

«___» _____ 2014г.

Приложение 32

к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области

Собрание депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области

ФОНД № _____

ОПИСЬ № 5

дел по личному составу
за 20____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Собрания депутатов
Калининского муниципального
района Тверской области

_____/И.О. Фамилия/
« ____ » _____ г.

№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Дата дела	Срок хране ния	Кол- во листо в	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дела
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные _____, пропущенные номера _____.

Опись составил:

Должность

подпись

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ г.

Приложение 33
к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской области

Собрание депутатов Калининского
муниципального района Тверской
области

УТВЕРЖДАЮ

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

АКТ

_____ г. № _____

г. Тверь

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании

_____ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое
значение документы Собрания депутатов Калининского района за _____ гг.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дела	Номер описи	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения и по личному составу за _____ годы утверждены и согласованы с ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи Дата

Приложение 34

к Инструкции по делопроизводству в
Собрании депутатов Калининского
муниципального района Тверской области

Примерный перечень документов, на которых ставится печать
с воспроизведением герба Калининского муниципального района Тверской
области

Акты выполненных работ; оказания услуг; списания; экспертизы и т.д.
Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, и т.д.
Договоры о материальной ответственности, аренде помещений и т.д.
Представления и ходатайства о награждении, премировании.
Поручения бюджетные, банковские, пенсионные и платежные.
Сметы расходов на содержание аппарата.
Справки о выплате страховых сумм, использовании бюджетных
ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.
Архивные справки, архивные выписки.
Акты приема-передачи документов на хранение.
Бухгалтерские документы, легитимность которых подтверждается
гербовой печатью.
