

**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 сентября 2024 года

№ 4

пгт. Старобешево

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Старобешевском муниципальном совете
Донецкой Народной Республики**

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого порядка организации делопроизводства и документооборота в Старобешевском муниципальном совете Донецкой Народной Республики, соблюдения юридико-технического оформления нормативных правовых актов, в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», руководствуясь Уставом муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Старобешевского муниципального совета от 25.10.2023 № 21 (с изменениями и дополнениями, внесенными решением Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 01.04.2024 №1/24-86), Регламентом Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва, утвержденным решением Старобешевского муниципального совета от 13.03.2024 № 80 (с изменениями и дополнениями, внесенными решением Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 19.04.2024 №1/25-94, от 29.05.2024 №1/27-110), решением Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 04.12.2023 № 43 «О создании аппарата Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики и утверждения его структуры».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу Постановление Председателя Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 17.07.2024 № 2 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Старобешевском муниципальном совете Донецкой Народной Республики».

2. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Старобешевском муниципальном совете Донецкой Народной Республики в новой редакции (далее – Инструкция).

3. Аппарату Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru и обнародованию на официальном сайте муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики starobeshevo.gosuslugi.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики Карбовского М.С.

Приложение: инструкция по делопроизводству на 95 л. в 1 экз.

Заместитель председателя
Старобешевского муниципального совета
Донецкой Народной Республики



А. Р. Черкашин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением председателя
Старобешевского муниципального совета
Донецкой Народной Республики
от 12.09.2024 года № 4

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в Старобешевском муниципальном совете
Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Старобешевском муниципальном совете Донецкой Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, регистрации, учета и контроль за выполнением, обработке, хранению, использованию документов, образующихся в деятельности Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее – Совет), совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности в Совете.

Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 01.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело», Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Термины и определения», приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – приказ № 71), Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2020 № 199.

1.2. Настоящая Инструкция распространяется на организационно-распорядительные, а также информационно-справочные документы – постановления, распоряжения, протоколы, письма и другие (далее – документы), относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), и устанавливает единые требования к подготовке документов, организации документооборота, ведению учета, регистрации, контролю исполнения и хранению документов власти.

1.3. Требования Инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Сотрудники Совета несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и за неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.4. Инструкция не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Работа с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.6. Требования Инструкции к бухгалтерской и другой специальной документации

распространяется в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.7. Инструкция является внутренним актом, предназначенным для использования в служебной деятельности сотрудниками аппарата Совета.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами, в том числе с обращениями граждан, возлагается на руководителя аппарата Совета, а также заведующих секторов аппарата Совета.

1.9. За содержание, качество подготовки и оформление на надлежащем уровне других документов, а также организацию делопроизводства и хранение документов в Совете, отвечает заведующий сектором организационной работы аппарата Совета.

1.10. Организация делопроизводства в Совете возлагается на заведующего сектором организационной работы аппарата Совета.

1.11. Основной задачей является установление в Совете единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с использованием современных автоматизированных систем, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами.

В соответствии с возложенными на него задачами:

– разрабатывает инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел аппарата Совета;

– осуществляет регистрацию и ведет учет документов;

– организует документооборот, формирование дел, их хранение и подготовку к передаче в архивный отдел администрации Старобешевского муниципального округа;

– обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями Совета требований инструкций Совета, Регламента и Устава;

– проводит регулярно проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Совета;

– принимает участие во внедрении и использовании информационно-телекоммуникационной системы делопроизводства в Совете;

– осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в Совете;

– обеспечивает соблюдение единых требований к подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;

– проводит анализ информации о документообороте, необходимой для принятия управленческих решений;

– совместно с заведующим сектором организационной работы аппарата Совета организует сохранность документального фонда Совета и его использование;

– инициирует и принимает участие в организации повышения квалификации сотрудников учреждения по вопросам делопроизводства.

1.12. Об утрате документов должностные лица, замещающие должности муниципальной службы Совета (далее – муниципальные служащие), обязаны немедленно сообщить руководителю аппарата Совета. На основании полученного сообщения в установленном порядке организуется служебная проверка по указанному факту.

1.13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с письменного разрешения председателя Совета. Сотрудники аппарата Совета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Донецкой Народной Республики ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

1.1. Основные понятия

Основные понятия в делопроизводстве:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах государственной власти;

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

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

преамбула – вступительная часть муниципального акта, не является обязательным элементом структуры. Она отражает фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для принятия акта, в ней могут быть указаны ссылки на иные нормативные документы, в соответствии с которыми или на основании которых принят акт.

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

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

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе государственной власти, с указанием сроков их хранения;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа государственной власти.

2. Правила подготовки и оформления документов

2.1. Состав документации

2.1.1. На основании Устава муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Устав), а также Регламента Старобешевского муниципального совета в Совете издаются следующие правовые акты:

– постановления Председателя Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики;

– распоряжения Председателя Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики;

2.1.2. Решения, принятые на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, оформляются протоколами.

2.1.3. В процессе деятельности Совета создаются различные информационные, справочные документы (акты, справки, докладные и служебные записки, письма, обзоры и т.д.).

Для оперативной передачи информации используются факсы, телеграммы, телефонограммы, электронная почта, СЭД (система электронного документооборота).

2.1.4. Для осуществления приема, увольнения, перевода, перемещения муниципальных служащих, работников, не замещающих должности муниципальной службы, предоставления им отпусков оформляются распоряжения по личному составу в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.1.5. Оформление документов, создающихся при помощи печатных средств, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

Для печати текстов служебных документов используется гарнитура Times New Roman, шрифт размером 12–14 печатных пунктов. Разрешается использовать шрифт размером 8–12 печатных пунктов для печатания реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов и т.п.

Во время печати заголовков разрешается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив).

Текст документов на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) рекомендовано печатать через 1 или 1,5 междустрочных интервала, а формата А5 (148 x 210 мм) – через 1 междустрочный интервал.

Текст документа, который подается для государственной регистрации в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, печатается на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) с использованием гарнитуры Times New Roman и шрифта размером 12–14 печатных пунктов, через 1 или 1,5 междустрочных интервала.

Реквизиты документа (кроме текста), которые состояются из нескольких строк, печатаются через 1 междустрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга через 1,5 междустрочный интервала.

Реквизиты документа отделяются друг от друга через 1,5–3 междустрочных интервала. Название вида документа печатается прописными (заглавными) буквами.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки названия должности.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов (кроме реквизита текста) – 73 мм (28 печатных знаков).

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его разрешается продолжать до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Во время оформления документов следует придерживаться таких отступов от границы левого поля документа:

12,5 мм – для абзацев в тексте;

92 мм – для реквизита «Адресат»;

104 мм – для реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф ограничения доступа к документу»;

125 мм - для расшифровки подписи в реквизите «Подпись».

Не делается отступ от границы левого поля для реквизитов «Дата документа», «Заголовок к тексту документа», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложений», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка о выполнении документа и отправка его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверенной надписи «Верно», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ОБЯЗЫВАЮ».

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они размещаются на одном уровне вертикальными строками. Первый гриф – от границы левого поля; второй – через 104 мм от границы левого поля.

Если в тексте документа содержатся ссылки на приложения или на документ, который стал основанием для его издания, слова «Приложение» и «Основание» печатаются от границы левого поля, а текст к ним – через 1 междустрочный интервал.

Во время оформления документов на двух и более страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц ставятся посреди верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и разделительных знаков. Первая страница не нумеруется.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.1.6. Отдельные внутренние документы (заявления, пояснительные и докладные записки и т.п.), авторами которых являются должностные и другие физические лица, разрешается оформлять рукописным способом.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Организационно-распорядительные документы оформляются на бланках, изготавливаемых в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 мм). Разрешается использовать бланки формата А3 (297 x 420 мм) – для оформления документов в виде таблиц и А6 (105 x 148 мм) – для резолюций (поручений).

Бланки документов должны иметь такие поля (миллиметров):

30 – левое;

10 – правое;

20 – верхнее и нижнее.

Бланки каждого вида изготавливаются на основе продольного размещения реквизитов. Реквизиты заголовка размещаются центрованным (начало и конец каждой строки реквизита одинаково отдалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом.

2.2.2. В Совете используются такие бланки документов:

– бланк решения (Приложение 1);

– бланк распоряжения Председателя Совета (Приложение 2);

– бланк постановления Председателя Совета (Приложение 3);

– бланк письма (Приложение 4);

– бланк письма депутата Совета (Приложение 5);

– бланк письма Председателя Совета (Приложение 6);

– бланк письма постоянных комитетов Совета (Приложение 7);

– бланк письма депутатского запроса (Приложение 8).

2.2.3. В аппарате Совета могут быть разработаны бланки документов структурных подразделений или бланки документов должностного лица в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписывать документы в рамках их полномочий, указанных в разделе 2.22. этой Инструкции.

2.2.4. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге высокого качества красками насыщенных цветов с помощью компьютерной техники.

2.2.6. Некоторые внутренние документы (заявления сотрудников, докладные записки, справки и т.п.) и документы, которые создаются от лица нескольких учреждений, оформляются не на бланках.

2.3. Оформление реквизитов документов

Во время подготовки организационно-распорядительных документов сотрудники аппарата Совета оформляют их с учетом требований стандартов.

2.4. Изображение муниципального Герба

Изображение Герба (геральдического знака) муниципального образования помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.5. Коды

Код учреждения проставляется согласно Единому государственному реестру юридических и физических лиц-предпринимателей.

На бланках писем указанный код размещается после реквизита «Справочные данные об учреждении».

2.6. Наименование органа местного самоуправления

Наименование органа местного самоуправления в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 31.03.2023 №438-ПНС «Об образовании на территории Донецкой Народной Республики городских и муниципальных округов, установлении их границ», Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики от 31.03.2023 № 439-ПНС «О структуре и наименовании органов местного самоуправления, численности, сроках полномочий и дате проведения выборов депутатов представительных органов муниципальных образований первого созыва в Донецкой Народной Республике»: СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.

2.7. Реквизиты Совета

Реквизиты почтового адреса указываются в такой последовательности: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс, номера телефонов, телефаксов, телексов. Нижней строкой прописываются следующие справочные данные: электронная почта, ОГРН, ОКПО, ИНН, КПП (согласно приложению 5 настоящей инструкции).

2.8. Наименование и заголовок документа

Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документа (кроме письма) или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование акта выступает в качестве официального резюме содержания всего документа или его основной части. Исходя из этого, необходимо обращать внимание на соответствие наименования акта его содержанию. К наименованию правового акта предъявляются определенные требования. Следует избегать сложных и неоправданно длинных наименований, а также наименований, которые могут быть истолкованы неоднозначно. Цель наименования документа – передать его содержание, обозначить предмет содержания. Наименование документа должно отвечать на вопрос «О чем акт?» и начинается с предлогов «О...» или «Об...».

Заголовок может занимать до 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

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

В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

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.

2.9. Дата документа

Датой документа является соответственно дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации или издания. Дата указывается арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

При написании дат, цифровых обозначений рекомендуется даты в тексте муниципального акта указывать словесно-цифровым или цифровым способом: день

(цифрами), месяц (словом или цифрами), год (цифрами) с добавлением слова «год» (при словесно–цифровом способе) в соответствующем падеже, например:

Словесно–цифровой способ оформления даты: 15 марта 2024года

Цифровой способ оформления даты: 15.03.2024

В реквизитах документа допускается при использовании словесно–цифрового способа оформления даты слово «год» сократить до первой буквы с точкой, например:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 марта 2016 г.

№ 200

2.10. Регистрационный номер документов

Нумерация документов заключается в присвоении им условных обозначений – номеров, которые присваиваются документам при их регистрации.

Регистрации подлежат документы:

- созданные в Совете (положения, распоряжения, решения и т.п.);
- полученные от организаций, учреждений, физических лиц и т.д. (входящие документы);
- направляемые Советом соответствующим адресатам (исходящие документы).

Регистрационный номер состоит из порядкового номера документа в границах группы регистрируемых документов, который дополняется индексами, применяемыми в Совете, в частности индексами по номенклатуре дел.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга правосторонней наклонной чертой. Последовательность написания составных частей регистрационного номера может изменяться в зависимости от того, какой документ регистрируется, – входящий или созданный в Совете.

Для входящих документов регистрационный номер состоит из порядкового номера и индекса по номенклатуре дел администрации, например: 111/01–10, где 153 – порядковый номер, 01–10 – индекс дела по номенклатуре.

Для исходящих документов состав регистрационного номера аналогичен.

С целью дифференцирования групп документов, к регистрационному номеру может добавляться отметка, состоящая из букв, например: 111/01–10 ДСП, где ДСП применяется для обозначения документов с грифом «Для служебного пользования».

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций заголовочной части документа.

Если документ подготовлен двумя или более учреждениями, регистрационный номер включает номера каждого из этих учреждений, которые проставляются через правостороннюю косую черту в последовательности подписания документа, его авторами, например: 40/53 – для совместных распорядительных документов или 850/01–10/308/05–12 – для совместных писем.

Место расположения регистрационного номера на документе зависит от вида бланка и вида документа.

2.11. Ссылка на регистрационный номер и дату

Для исходящих документов ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату того документа, на который дается ответ. Этот

реквизит является обязательным и располагается ниже регистрационного номера в специально отведенном месте на бланке.

2.12. Место составления или создания

Сведения о месте составления или создания указываются на всех документах, кроме деловых (служебных) писем, и докладных, служебных записок, а также других внутренних информационно-справочных документов (если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения).

2.13. Гриф ограничения доступа

Гриф ограничения доступа к документу («Для служебного пользования», «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности») оформляется согласно соответствующим нормативным актам и располагается в правой части верхнего поля документа выше реквизита «Адресат» или «Гриф утверждения».

2.14. Адресат

Документы адресуются учреждению, его структурным подразделениям или конкретному должностному лицу. В случае адресации документа учреждению или его структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования приводятся в именительном падеже, например:

Администрация Главы
Донецкой Народной Республики

Реквизит «Адресат» документа проставляется в правом верхнем углу от левой границы документа на расстоянии 92 мм.

Если документ направляется должностному лицу, наименование учреждения и его структурного подразделения приводятся в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном, например:

Министерство транспорта
Донецкой Народной Республики

Министру
Тужилину В. Г.

В случае, если документ адресуется руководителю учреждения или его заместителю, наименование учреждения входит в состав наименования должности адресата, которое указывается в дательном падеже, например:

Заместителю Министра финансов
Донецкой Народной Республики

Понаморенко Н.Н.

Если документ адресуется нескольким однородным по характеру деятельности учреждениям, указывается обобщенное наименование адресатов, например:

Руководителям структурных
подразделений администрации
Старобешевского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Документ не должен иметь более четырех адресатов. Слово «Копия» перед наименованием второго, третьего, четвертого

адресатов не ставится. В случае рассылки документа более чем четырем адресатам, составляется список на рассылку с указанием на каждом документе только одного адресата.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2024 № 382. Полный адрес указывается в случае направления документа разовым корреспондентам, например:

Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
ул. Артема, д. 157
г. Донецк
83048

При отправке документа физическому лицу сначала указывается в дательном падеже фамилия, имя и отчество (инициалы или инициал имени), затем почтовый адрес, например:

Иванову Ивану Ивановичу
ул. Промышленная, д. 4а, кв. 11,
пгт Новый Свет
87200

При рассылке документа органам законодательной и исполнительной власти, постоянным корреспондентам их почтовый адрес на документах не указывается.

2.15. Гриф утверждения документа

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), в полномочия которого (которых) входит решение вопросов, приведенных в документе, или распоряжением председателя Совета. Нормативно-правовые акты (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.) утверждаются распоряжением председателя Совета.

Утверждение определенных видов документов осуществляется с проставлением грифа утверждения.

Гриф утверждения документа проставляется в правом верхнем углу документа на расстоянии 104 мм от левой границы документа.

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии лица, которое утверждает документ, даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
председатель Старобешевского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики

_____	_____
подпись	инициалы (инициал имени)
дата	фамилия

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

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя
Старобешевского муниципального
совета
Донецкой Народной Республики
от _____ . № _____
(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

положением председателя
Старобешевского муниципального
совета Донецкой Народной Республики
от _____ . № _____

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

В случае утверждения документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

После грифа утверждения, при необходимости, оставить свободное место для проставления отметки о регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики (50 x 60 мм).

2.16. Резолюция

Резолюция – это реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение, изложенное в сжатой форме.

Резолюция состоит из следующих элементов: фамилия, инициалы (инициал имени) исполнителя (исполнителей) в дательном падеже, содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, главным исполнителем документа является должностное лицо, фамилия которого идет первая в перечне исполнителей. Главному исполнителю предоставляется право координировать действия следующих за ним исполнителей и обобщать их работу. Первым, как правило, определяется должностное лицо, которое занимает высшую или равную должность.

На документах со сроками исполнения, которые не требуют дополнительных указаний, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция проставляется непосредственно на документе ниже реквизита «Адресат» параллельно основному тексту. Если места для резолюции недостаточно, ее можно проставлять на свободном от текста месте в верхней части первого листа документа с лицевой стороны, но не на поле документа, предназначенном для переплета и прошивки.

В том случае, когда документ подлежит возврату, определяется детальная (подробная) последовательность порядка исполнения документа или уточняются исполнители, резолюция может быть оформлена на отдельных листах или специальных бланках с указанием регистрационного индекса и даты документа, к которому она относится.

2.17. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен содержать сжатое изложение содержания документа, быть максимально кратким и размещаться в левой части бланка под датой документа. Заголовок формулируется сотрудником, который создает документ. Заголовок, объем которого превышает 150 знаков (5 строк), разрешается продолжить до границы правого поля с центрированным расположением. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок отвечает на вопрос «о чем?», «кого?», «чего?». Например: приказ (о чем?) – «О предоставлении отпуска»; письмо (о чем?) – «Об организации совещания»; протокол (чего?) – «Заседания комиссии по вопросам рассмотрения обращений граждан»; должностная инструкция (кого?) – «Главного специалиста сектора организационной работы».

Без заголовка допускается составлять небольшие по объему информации (короткие) документы на бланках формата А5 (210 x 148 мм), в частности сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы (если текст документа не превышает 4 – 5 строк).

2.18. Отметка о контроле

Отметка о контроле означает, что документ взят на контроль для обеспечения его исполнения в установленный срок.

Отметка о контроле делается путем проставления буквы «К» или слова «Контроль» (от руки или с использованием штампа) на правом поле первой страницы документа на уровне заголовка к тексту.

В случае необходимости возврата документа учреждению-автору или физическому лицу отметка о взятии его на контроль проставляется на отдельном листе для резолюции.

2.19. Шрифт и нумерация документа

При создании документа на двух и более страницах необходимо использовать и руководствоваться требованиями п.п. 2.1.5 данной инструкции.

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: Times New Roman № 12, 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14 и приближенные к ним, абзацный отступ текста документа – 1,25 см;

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

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

2.20. Текст документа

2.20.1. Информация в тексте документа излагается в сжатой форме, грамотно, понятно и объективно. В тексте документа следует избегать повторов, а также слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки. При составлении текста документов употребляется деловой стиль, для которого характерен нейтральный тон изложения, лишенный образности, эмоциональности и индивидуальных авторских черт.

В Совете документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен касаться вопроса, который сформулирован в заголовке к тексту.

Текст документа оформляется в виде связного (сплошного) текста, анкеты или таблицы, или путем сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такая форма изложения текста документа используется при составлении положений, порядков, правил, организационно-распорядительных документов и писем.

Сплошной связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (вводной) части указывается основание, обоснование или цель составления документа. Во второй (заключительной) части – решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы, поручения и пр.

В тексте документа, подготовленного в соответствии с документами других учреждений или ранее изданными документами, указываются их реквизиты в такой последовательности: название вида документа, наименование учреждения – автора документа, дата, регистрационный индекс, заголовок к тексту.

Тексты сложных и больших по объему документов (положения, правила, инструкции, обзоры, отчеты и т.п.) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Пункты имеют сквозную порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами с точками.

Подпункты – имеют сквозную в пределах пункта порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами со скобкой.

Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Подзаголовки должны быть согласованы с заголовками.

Сокращения нужно использовать по ГОСТу: пп. – подпункт, п. – пункт, ст. – статья, л. – лист. Также в отношении «пункты, параграфы» употребляется сокращение «пп», но допускается и «п.п.».

Абзацы пунктов и подпунктов начинаются без всякой отметки (дефис, точка и т.д.).

Каждая структурная единица распорядительного документа отделяется от предыдущей пропуском строки.

В отдельных случаях разделы могут подразделяться на главы и нумероваться римскими цифрами.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

Текст печатается на расстоянии 3 межстрочных интервалов от заголовка, такое же расстояние между текстом документа и подписью.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой части, преамбуле, указываются факты, основания, цели составления документа, во второй, заключительной, - решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др. Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных или общепринятых.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Строки в таблицах должны быть пронумерованы в графе «№ п/п». Если размер таблицы превышает один лист, на следующих страницах заголовки граф не печатаются.

Текст документа излагается:

в постановлениях - от третьего лица единственного числа («... постановляет: ...» в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («... приказываю: ...»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «администрация считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, – от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...») или от третьего лица единственного числа («... департамент не располагает ...», «... агентство готово рассмотреть...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

Слова «постановляет», «приказываю» печатаются вразрядку и могут выделяться полужирным шрифтом.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемая Ольга Николаевна!

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

– заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

2.20.2. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, актах, справках и т.д.) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля (без абзацного отступа и отделяется от текста документа 1 – 2 межстрочными интервалами) следующим образом:

– если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Аппарате Старобешевского муниципального совета на 15 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики на 2 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги. На втором и последующих листах приложения проставляется отметка

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа–приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Пример

Приложение № 2

к распоряжению председателя

Старобешевского муниципального совета

Донецкой Народной Республики

от 11.11.2024 № 111

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя
Старобешевского муниципального совета
Донецкой Народной Республики
от 11.11.2024 № 111

2.20.3. Все приложения к документам рекомендуются к визированию сотрудником, который создал документ, и руководителем структурного подразделения, в котором он создан.

Приложения нормативно-правового характера (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.), которые утверждаются распорядительными документами, подписываются руководителями на лицевой стороне последнего листа приложения.

В случае указания в приложении таблицы, заголовки граф таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы, подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, и с большой – если подзаголовок имеет самостоятельное значение. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть существительными в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и сокращения. Графы таблицы, которые размещаются на нескольких страницах, нумеруются. На второй и последующих страницах таблицы указываются номера граф, а также в верхнем правом углу – слова «Продолжение приложения» или «Продолжение таблицы».

2.20.4. При построении предложений в тексте необходимо соблюдать синтаксические и стилистические правила. Предложение должно отвечать следующим правилам:

1) быть грамотно составлено с учетом правил склонения и спряжения глаголов, правил употребления служебных частей речи – предлогов, союзов, частиц (не рекомендуется использование союзов «но», «а», «хотя» и т.п.);

2) в предложении должна соблюдаться строгая последовательность изложения текста;

3) предложения должны употребляться в утвердительной и повествовательной форме.

2.20.5. Текст письма излагается:

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

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

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

2.20.6. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

2.20.7. Деловое (служебное) письмо подписывается председателем Совета или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

2.21. Подпись

2.21.1. Должностные лица подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных регламентом, положением об аппарате Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики, должностных инструкциях. В указанных документах определяется также порядок подписания документов другими лицами в случае отсутствия руководителя учреждения и должностных лиц, уполномоченных их подписывать.

Документы, которые направляются в органы государственной власти, подписываются председателем Совета или по его поручению – его заместителем, руководителем аппарата Совета.

Документы, которые направляются предприятиям, учреждениям, организациям, гражданам, подписываются председателем Совета или его заместителем, руководителем аппарата Совета в соответствии с распределением обязанностей.

2.21.2. Подпись состоит из наименования должности лица, которое подписывает документ (полного – если документ напечатан не на бланке, сокращенного – на документе, напечатанном на бланке), личной подписи, инициалов и фамилии.

Пример

Председатель Старобешевского муниципального совета	подпись	инициалы, фамилия
---	---------	-------------------

или

Председатель Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики	подпись	инициалы, фамилия
---	---------	-------------------

Инициалы (инициал имени), фамилия располагаются на расстоянии 125 мм от левой границы документа.

Инициалы и фамилия руководителя печатаются на уровне последней строки наименования должности.

2.21.3. Если документ направляется одновременно нескольким учреждениям одного или высшего уровня подписывают все его экземпляры.

2.21.4. Документы подписываются, как правило, одним должностным лицом, а в случае, когда за содержание документа несут ответственность несколько лиц (акты, финансовые документы и др.) – двумя или более должностными лицами. При этом подписи должностных лиц размещаются друг под другом в соответствии с подчиненностью лиц.

Пример

Председатель Старобешевского муниципального совета	подпись	инициалы, фамилия
Руководитель аппарата Старобешевского муниципального совета	подпись	инициалы, фамилия
Главный специалист, бухгалтер аппарата Старобешевского муниципального совета	подпись	инициалы, фамилия

В случае подписания совместного документа несколькими лицами, которые занимают одинаковые должности, их подписи размещаются на одном уровне и скрепляются печатями.

Пример

Заведующий сектором юридической работы аппарата Старобешевского муниципального совета	Заведующий сектором организационной работы Старобешевского муниципального совета
подпись, инициалы (инициал имени), фамилия	подпись, инициалы (инициал имени), фамилия
оттиск гербовой печати	оттиск гербовой печати

2.21.5. Документы коллегиальных органов подписывает председатель коллегиального органа и секретарь.

Пример

Председатель комиссии	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
Секретарь комиссии	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия

2.21.6. В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример

Председатель комиссии	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
Члены комиссии	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия

2.21.7. В случае отсутствия должностного лица, наименование должности, фамилия, инициалы (инициал имени) которого указаны на проекте документа, его подписывает лицо,

которое исполняет его обязанности, или его заместитель. В таком случае обязательно указываются фактическая должность, инициалы (инициал имени), фамилия лица, которое подписало документ (исправление вносят рукописным или машинописным способом, если документ невозможно перепечатать). Не допускается во время подписания документа ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности. Добавление к наименованию должности руководителя слов «Исполняющий обязанности» или «И.о.», «Временно исполняющий» или «Врио.» осуществляется в случае замещения руководителя по распоряжению.

Пример

И.о. председателя Старобешевского
муниципального совета

подпись

инициалы, фамилия

2.21.8. Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица на организационно-распорядительных, финансовых, бухгалтерских документах с помощью механического или иного копирования не допускается.

2.22. Визы и гриф согласования

2.22.1. В случае возникновения необходимости в проведении оценки целесообразности создания документа, его обоснованности и соответствия законодательству осуществляется согласование проекта документа.

2.22.2. Согласование может осуществляться как в аппарате Совета должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией решают вопросы, затронутые в проекте документа (внутреннее согласование), так и за его пределами другими заинтересованными учреждениями (внешнее согласование).

2.22.3. Внутреннее согласование оформляется путем проставления визы. Виза включает: личную подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию лица, которое визирует документ, дату визирования с указанием в случае необходимости наименования должности этого лица.

2.22.4. Виза проставляется как на лицевой, так и на обратной стороне последнего листа проекта документа, если места для визирования на лицевой стороне последнего листа документа недостаточно. Визы проставляются на экземплярах документов, которые остаются в учреждении.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример

СОГЛАСОВАНО
Председатель Старобешевского
муниципального совета
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Пример 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК
(протокол от _____ № ____)

Пример 2

СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ № _____

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

Заведующий сектором юридической работы аппарата Старобешевского муниципального совета	Подпись	Фамилия И.О.
---	---------	--------------

Дата

2.22.5. Замечания и предложения к проекту документа излагаются на отдельном листе. При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример

Замечания прилагаются. Заведующий сектором юридической работы аппарата Старобешевского муниципального совета	Подпись	Фамилия И.О.
---	---------	--------------

Дата

О наличии замечаний обязательно уведомляют лицо, которое подписывает документ.

2.22.6. Перечень должностных лиц, которые должны завизировать документ, определяет сотрудник, который создает документ, исходя из его содержания.

2.22.7. За содержание документа, который визируется несколькими лицами, такие лица отвечают в соответствии с их компетенцией.

2.22.8. Если во время визирования выяснится, что в подготовленный к подписанию документ необходимо внести существенные изменения, то он требует повторного визирования.

2.22.9. В случае, когда содержание документа касается более чем трех учреждений, составляется «Лист согласования», о чем делается отметка в документе на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.

Лист согласования оформляется по такой форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Название проекта документа

Наименование должности	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
Наименование должности	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
Наименование должности	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
Наименование должности	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия

Дата

Подпись должностного лица скрепляется гербовой печатью.

2.22.10. Внешнее согласование в случае необходимости, определенной законодательством, осуществляется в такой последовательности:

- с учреждениями одинакового уровня и другими учреждениями;
- с общественными организациями;
- с органами, которые осуществляют государственный контроль в определенной сфере;
- с учреждениями высшего уровня.

2.22.11. В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

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

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Допускается оформление виз документа на отдельном листе согласования. Возможно, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

2.23. Оттиск печати

2.23.1. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативно-правовыми актами.

2.23.2. На документах, удостоверяющих права граждан и юридических лиц, в которых фиксируется факт использования денежных средств и проведения операций с материальными ценностями, подпись должностного лица скрепляется гербовой печатью.

Перечень документов, подписи на которых необходимо скреплять гербовой печатью, определяется на основании нормативно-правовых актов и примерным перечнем документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью (Приложение 9).

2.23.3. Оттиск печати, на котором указано наименование Совета (без изображения герба), ставится на копиях документов, которые рассылаются в другие учреждения и на размноженных экземплярах распорядительных документов в случае рассылки.

Оттиск печати ставится таким образом, чтобы он захватывал последние несколько букв наименования должности лица, которое подписало документ, но не подпись должностного лица, или на отдельно выделенном для этого месте с отметкой «М.П.».

2.23.4. Распоряжением председателя Совета определяется порядок использования, место хранения печати Совета и должностное лицо, ответственное за ее хранение, а также перечень лиц, подписи которых скрепляются гербовой печатью.

2.24. Отметка о заверении копий документов

2.24.1. Совет может заверять копии только созданных в Совете документов. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения председателя Совета, его заместителя или руководителя аппарата Совета.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, во время решения вопросов, касающихся вопросов принятия граждан на работу, учебу, заверения их трудовых, жилищных и других прав во взаимоотношениях с учреждением, а также во время формирования личных дел сотрудников аппарата Совета может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т.п.).

2.24.2. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Проставляется на свободном от текста месте под подписью (при ее наличии) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример

Верно

Руководитель аппарата Старобешевского
муниципального Совета

подпись инициалы Дата

Оттиск печати

2.24.3. Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верна» каждый лист многостраничной копии документа.

2.24.4. На копиях исходящих документов, которые остаются в делах Совета (выписках), текст бланков не воспроизводится, а указываются только дата подписания документа и его регистрационный индекс, должность лица, заверившего копию, его личная подпись, дата заверения и оттиск печати общего отдела.

На копиях исходящих документов, которые остаются в делах Совета, должны стоять визы должностных лиц, с которыми они согласованы, и визы исполнителей.

Копия документа должна соответствовать оригиналу.

Право заверять копии есть только у председателя Совета и заместителя председателя Совета. Всем остальным специалистам аппарата, при необходимости, председатель Совета

имеет возможность делегировать это право. Полномочия заверять копии делегируются в распоряжении по основной деятельности или в доверенности.

2.25. Отметки о создании, исполнении документа и поступлении его в Совет

2.25.1. Фамилия сотрудника, создавшего документ, и номер его служебного телефона проставляются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Пример

Иванов Иван Иванович
главный специалист
+7(85653) 2-22-22, +7(949) 222 22 22
Ivanov99@mail.ru

2.25.2. После завершения работы с документом проставляется отметка о его исполнении. Отметка об исполнении документа свидетельствует о том, что работа над документом завершена и его можно включить в дело. Отметка может содержать слова «В дело», номер дела, ссылки на дату и регистрационный индекс документа, свидетельствующего о его исполнении, наименование должности, подпись и дату. Если документ не требует письменного ответа, указываются краткие сведения об исполнении. Подпись и дату отметки проставляет сотрудник, создавший документ. Вышеуказанный реквизит проставляется от руки в левом углу нижнего поля на лицевой стороне первого листа.

Пример

В дело № 01-15

Письмо-ответ от 12.02.2016
№ 01-15/01/777

должность, подпись, инициалы
(инициал имени), фамилия

12.02.2016

В дело № 01-12

Вопрос решен положительно в
телефонном разговоре 12.02.2016

должность, подпись, инициалы
(инициал имени), фамилия

12.02.2016

2.25.4. Отметка о поступлении документа в Совет проставляется от руки или с помощью штампа, автоматического нумератора на лицевой стороне в правом углу нижнего поля первого листа оригинала документа. Элементами вышеуказанного реквизита являются наименование Совета регистрационный индекс, дата (в случае необходимости – час и минуты) поступления документа.

Если корреспонденция не раскрывается согласно пункту 3.3.3 настоящей Инструкции, отметка о поступлении документа проставляется на конвертах (упаковках).

В случае поступления сброшюрованных документов вместе с сопроводительным письмом отметка проставляется на сопроводительном письме.

В случае, когда учреждение – автор документа подает в Совет документ вместе с его копией, на копии документа, который возвращается Учреждению-автору, регистрационный штамп не проставляется.

2.26. Запись о государственной регистрации

2.26.1. Запись о государственной регистрации делается на нормативных правовых актах Совета, включенных в Единый государственный реестр нормативных правовых актов в соответствующих органах юстиции в установленном законодательством порядке.

На первой странице нормативного правового акта для проставления отметки о государственной регистрации должно быть свободное место (60 x 100 мм) в верхнем правом углу после номера акта или после грифа утверждения.

Процедура подготовки и представления в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов, которые в соответствии с законодательством подлежат государственной регистрации, и единый механизм их рассмотрения с целью осуществления государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики проводится в соответствии с действующим законодательством.

2.27. Использование аббревиатур в тексте

При использовании в тексте аббревиатур (сокращений, словосочетаний, образованных из первых букв слов), рекомендуется придерживаться следующих правил. Аббревиатуры должны:

- 1) точно воспроизводить начальные буквы словосочетаний;
- 2) не иметь двусмысленного характера;
- 3) не быть труднопроизносимыми;
- 4) расшифровываться в тексте.

При использовании аббревиатуры следует учитывать, что аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами или же не склоняются, если они оканчиваются на гласную букву и пишется: прописными буквами, если образованы от имени собственных – УФК; строчными буквами, если образованы от имени нарицательных – вуз, загс (за исключением случаев закрепившегося написания прописными буквами аббревиатуры – СМИ, МФЦ и некоторых других случаев).

По общему правилу в документе указываются полные официальные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностей.

Если в тексте письма необходимо наименование органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций неоднократно, то наименование этих органов и организаций дается в нормативном положении, где оно использовано впервые, при этом в скобках указывается сокращение, которым оно обозначается в последующем.

Пример

Контрольно-счетная палата Донецкой Народной Республики (далее – КСП ДНР)

2.28. Составление некоторых видов документов

2.28.1. Распоряжения (Постановления) председателя Совета

2.28.1.1. Распоряжения (постановления) издаются как решение организационно-распорядительного или нормативного правового характера. По содержанию управленческого действия распорядительные документы издаются по основным вопросам деятельности Совета или кадровым вопросам (по личному составу).

2.28.1.2. Проекты распоряжений по основной деятельности готовятся и подаются руководителем аппарата Совета по поручению председателя Совета или по собственной инициативе.

Проекты распорядительных документов по личному составу (о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска, командировки и т.д.) готовит руководитель аппарата Совета на основании докладных записок руководителей структурных подразделений, заявлений сотрудников, трудовых договоров и других документов.

2.28.1.3. Проекты распоряжений по основной деятельности и приложения к ним визируются сотрудником, создавшим документ, или руководителем структурного подразделения, в котором он создан, должностными лицами, которые определены в проекте документа как исполнители заданий, содержащихся в нем, руководителем аппарата, должностным лицом, которое согласно должностной инструкции осуществляет правовую экспертизу проектов распоряжений и постановлений председателя Совета на соответствие их действующему законодательству.

2.28.1.4. Проекты распоряжений по личному составу визируются сотрудником сектора организационной работы аппарата Совета, создавшим документ или его руководителем, а также в зависимости от видов распоряжений – должностным лицом, которое согласно должностной инструкции осуществляющим правовую экспертизу проектов приказов и распоряжений председателя Совета на соответствие их действующему законодательству, главным специалистом, бухгалтером аппарата, другими должностными лицами, которых касается документ.

2.28.1.5. При наличии всех необходимых виз проекты распоряжений и постановлений председателя Совета визируются заместителем или руководителем аппарата Совета в соответствии с распределением должностных обязанностей.

В случае необходимости проведения оценки содержания и целесообразности издания распорядительного документа осуществляется внешнее согласование проекта документа с другими заинтересованными и компетентными учреждениями.

Если в процессе согласования в проект распорядительного документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному согласованию.

2.28.1.6. Распоряжения и постановления подписываются председателем Совета, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Совета.

После подписания приказа распорядительного документа изменения в него вносятся только путем издания нового распоряжения о внесении изменений.

2.28.1.7. Распоряжение или постановление оформляются на бланке распорядительного документа. Содержание кратко излагается в заголовке. Заголовок начинается с предлога «О» и составляется с помощью деепричастного существительного («Об утверждении ...», «О введении ...», «О создании ...») или существительного («Об итогах ...», «О мерах ...»).

2.28.1.8. Текст распоряжений по основной деятельности состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части указываются основание, обоснование или цель издания приказа. Указанная часть может начинаться со слов «Во исполнение», «С целью» и так далее. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указываются название вида этого документа, его автор, дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

Распорядительная часть распоряжений может начинаться со слов «УТВЕРЖДАЮ» «ОБЯЗЫВАЮ», которое печатается с новой строки прописными (заглавными) буквами без отступа от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть указаны исполнители (структурные подразделения или конкретные должностные (служебные) лица), конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно, например: «Главам поселковых, сельских администраций района», «Начальникам структурных подразделений».

При этом, как правило, не используется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание» и т.д.

2.28.1.9. Если распорядительным документом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать утратившим силу ...».

Изменения, которые вносятся в распорядительный документ оформляются отдельным распорядительным документом, который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений в распоряжение или постановление...» с указанием даты, номера, названия вида распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа начинается с такого пункта:

«1. Внести изменения в распоряжение (постановление)».

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например:

«1) пункт 2 изложить в следующей редакции: ...».

«2) пункт 3 исключить»;

«3) абзац второй пункта 4 дополнить словами ...».

2.28.1.10. Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на структурное подразделение или конкретное должностное лицо функций по контролю над исполнением распоряжения (постановления).

2.28.1.11. В распоряжения (постановления) не может включаться пункт «распоряжение (постановление) довести к сведению ...». Учреждения, их структурные подразделения, должностные (служебные) лица, к сведению которых доводится распоряжение (постановление), указываются в списке рассылки, который составитель готовит вместе с проектом распорядительного документа и передает в сектор организационной работы аппарата Совета или руководителю аппарата Совета соответственно после подписания такого документа.

2.28.1.12. Распоряжения по личному составу оформляются в виде индивидуальных и сводных. В индивидуальных распоряжениях содержится информация об одном сотруднике, в сводных – о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения, касающиеся их, принимаются (принятие на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), увольнение и т.д.).

2.28.1.13. Содержание индивидуального распоряжения по личному составу кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью деепричастного существительного, например: «О назначении ...», «О принятии ...». В сводных распоряжениях может применяться обобщенный заголовок, например: «О кадровых вопросах», «О личном составе».

2.28.1.14. В тексте распоряжений по личному составу, как правило, констатирующая часть не указывается, кроме случаев назначения на должность или освобождения от должности руководящих сотрудников органом высшего уровня или по иной процедуре. В таком случае в констатирующей части приводится ссылка на соответствующий правовой акт органа высшего уровня в такой последовательности: вид акта, его автор, дата, номер, полное наименование.

2.28.1.15. Распорядительная часть распоряжения начинается, как правило, с глагола в форме инфинитива: «ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ОСВОБОДИТЬ», «УВОЛИТЬ», «КОМАНДИРОВАТЬ», «ПРЕДОСТАВИТЬ», «ОБЪЯВИТЬ» и т.д. Далее указываются прописными (заглавными) буквами фамилия сотрудника, на которого распространяется действие приказа, и прописными – имя, отчество сотрудника и текст распоряжения. В сводных распоряжениях фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

В распоряжении о назначении или увольнении сотрудника указывается полная дата (число, месяц, год) фактического выхода сотрудника на работу (прекращения трудовых отношений), размеры его должностного оклада согласно штатному расписанию, надбавок и доплат.

2.28.1.16. В сводных распорядительных документах по личному составу в распорядительную часть включается информация, размещаемая в такой последовательности: прием на работу (службу), перевод, увольнение. При этом в один сводный распорядительный

документ не может включаться информация, которая, согласно законодательству, имеет разные сроки хранения.

2.28.1.17. По каждому пункту распорядительного документа по личному составу указывается основание для его издания (заявление сотрудника, контракт, докладная записка, решение аттестационной комиссии и т.д.).

2.28.1.18. Во время ознакомления с распорядительным документом упомянутыми в нем лицами на первом экземпляре распоряжения (постановления) проставляются их подписи с указанием даты ознакомления (зачастую используется пометка – с распоряжением (постановлением) ознакомлен(а)).

2.28.1.19. Порядок подготовки распорядительных документов нормативного правового характера, которые подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, его территориальных органах, определяется законодательством.

2.28.1.20. Распоряжения (постановления) нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по личному составу и распоряжения по основной деятельности имеют отдельную порядковую нумерацию.

2.28.1.22. Копии распоряжений по личному составу заверяются сектором организационной работы аппарата Совета, распоряжений по основной деятельности – руководителем аппарата Совета и направляются заинтересованным учреждениям, должностным лицам, сотрудникам. Список рассылки составляется сотрудником, который составил соответствующий распорядительный документ.

2.28.2. Протоколы

2.28.2.1. В протоколах фиксируется информация о ходе проведения заседаний, принятия решений комиссиями, совещательными органами, рабочими группами и тому подобное. Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, поданных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.д.

2.28.2.2. Протоколы могут составляться в полной или краткой форме. В протоколах, составленных в краткой форме, фиксируются только принятые решения, а не ход обсуждения вопроса.

2.28.2.3. Протокол оформляется на чистом листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм) как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке федерального органа исполнительной власти формата А4 и имеют следующие реквизиты:

1) Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру;

2) Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

3) Место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой.

Основная часть протокола печатается через 1 или 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки

подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

2.28.2.4. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указываются первый и последний день заседания.

2.28.2.5. Номер (индекс) протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа: комиссий, советов, рабочих групп и тому подобное. В реквизите «место заседания» указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.

2.28.2.6. Заголовок к тексту протокола должен отражать вид заседания (совещание, собрание, конференция и т.д.) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, коллегия, рабочая группа и т.д.) и включать название вида документа.

2.28.2.7. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

2.28.2.8. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы (инициал имени) председателя, секретаря, присутствующих на заседании, и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание).

В списке присутствующих указываются в алфавитном порядке сначала фамилии и инициалы присутствующих постоянных членов коллегиального органа без указания должностей, затем – приглашенных лиц с указанием должностей и в случае необходимости наименований учреждений. Если количество присутствующих превышает 15 человек, указывается их общее количество со ссылкой на список, который прилагается к протоколу.

Пример

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть включает повестку дня – перечень рассматриваемых на заседании вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Повестка дня дается в конце вступительной части.

Слова «Повестка дня» печатаются от границы левого поля, после них ставится двоеточие. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами и печатается с абзаца. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О» («Об»).

2.28.2.9. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или **РЕШИЛИ:**).

Указанные слова печатаются прописными (заглавными) буквами без отступа от границы левого поля. После слов ставится двоеточие.

2.28.2.10. После слова «СЛУШАЛИ» указывается текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы (инициал имени) каждого докладчика печатаются с новой строки. Текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

Тексты или тезисы доклада и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и отмечается: «Текст доклада (выступления) прилагается».

2.28.2.11. После слова «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием инициалов (инициалов имени) и фамилий, выступающих в именительном падеже, а также

с изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

2.28.2.12. После слова «ПОСТАНОВИЛИ» (или «РЕШИЛИ») фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, отвечающие на такие вопросы: кому, что сделать и в какой срок.

Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

2.28.2.13. В случае если на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

Реквизит «Отметка о наличии приложений» в конце текста протокола не указывается.

2.28.2.14. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

2.28.2.15. Некоторые протоколы заседаний подлежат утверждению. В таком случае протокол должен иметь гриф утверждения.

2.28.2.16. Копии протоколов или выписки из них заверяются печатью общего отдела администрации (без изображения герба Донецкой Народной республики) и направляются (рассылаются) в случае необходимости заинтересованным учреждениям, должностным лицам, сотрудникам. Список рассылки составляет и подписывает секретарь.

2.28.2.17. При каждом заседании депутатов Совета оформляется протокол. Срок оформления протокола заседания Совета оформляется в течение 21 (двадцати одного) календарного дня со дня проведения заседания. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании депутатов. Если в ходе проведения заседания депутатов, председательствовавшие менялись, то протокол подписывают все председательствовавшие на данном заседании.

В протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон. Ведущий протокол визирует каждый лист протокола.

2.28.2.18. Хранение подлинных экземпляров протоколов заседания депутатов в течение срока полномочий действующего состава Старобешевского муниципального совета хранятся в аппарате Совета в условиях, исключающую их порчу или утрату, а затем передаются в архив.

Депутаты имеют открытый доступ к протоколам заседаний депутатов.

Заверенные надлежащим образом копии протоколов заседаний выдаются по устному или письменному запросу депутатов муниципального совета, по письменному запросу администрации Старобешевского муниципального округа, а также по письменному запросу суда и правоохранительных органов.

2.28.3. Служебные письма

2.28.3.1. Служебные письма составляются с целью обмена информацией между учреждениями (как входящие, так и исходящие документы регистрируются и заводится журнал согласно приложениям 10, 11 соответственно) как:

- 1) доклады о выполнении задач, определенных в актах органов государственной власти, органов власти, поручениях высших должностных лиц;
- 2) доклады о выполнении поручений Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики;
- 3) доклады на выполнение поручений учреждений высшего уровня;
- 4) ответы о выполнении поручений Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики по вопросам, касающимся работы с обращениями граждан;
- 5) ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- 6) ответы на обращения граждан;

- 7) инициативные письма;
- 8) сопроводительные письма.

2.28.3.2. Служебное письмо оформляется на специальном бланке для писем формата А4 (210 x 297 мм). Если текст письма не превышает семи строк, допускается использование бланк формата А5 (210 x 148 мм), свободно распространяемыми бесплатными шрифтами размером № 12, 13, 14.

2.28.3.3. Письмо имеет следующие реквизиты: дата, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, отметка об исполнителе.

Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции в делопроизводстве.

Письмо, оформленное на бланке формата А4 (210 x 297 мм), должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «о чем?».

2.28.3.4. Основным реквизитом служебного письма является текст, который как правило состоит из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма или приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления. Вторая часть включает выводы, предложения, просьбы, решения и т.п., которые размещаются с абзаца.

2.28.3.5. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: «Просим предоставить информацию...», «разъясняем, что ...» или от третьего лица единственного числа – «Совет считает не целесообразным ...», «Совет считает целесообразным...».

Служебные письма подписываются в соответствии с пунктом 2.22 настоящей Инструкции. Гербовой печатью заверяются только гарантийные письма.

2.28.3.6. Служебное письмо визирует сотрудник, создавший документ, руководитель структурного подразделения администрации, в котором он создан, а в случае необходимости (если в письме поднимаются важные и принципиальные вопросы) – руководители заинтересованных структурных подразделений администрации, а также первый заместитель, заместитель главы, управляющий делами администрации в соответствии с распределением обязанностей (если письмо должен подписывать глава администрации).

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

2.28.4. *Документы к заседаниям коллегиальных органов*

2.27.4.1. Заседания коллегиальных органов проводятся в соответствии с утвержденными планами их работы или в случае необходимости.

В плане работы коллегиального органа указываются вопросы, которые должны рассматриваться, дата рассмотрения, фамилия, инициалы (инициал имени и отчества) докладчика и наименование структурного подразделения аппарата коллегиального органа, который готовит документы для рассмотрения вопроса коллегиальным органом, срок подачи документов.

Проект плана работы коллегиального органа составляется секретарем этого органа или другим должностным лицом, которое в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы этого органа с учетом предложений структурных подразделений.

Руководители коллегиального органа заблаговременно подают для включения в план работы коллегиального органа перечень вопросов, которые они считают необходимым рассмотреть на его заседании. К перечню прилагается пояснительная записка с обоснованием причин внесения вопроса на рассмотрение коллегиального органа.

Утвержденный коллегиальным органом или председателем коллегиального органа план работы доводится до сведения членов коллегиального органа и руководителей структурных подразделений его аппарата. Дополнительные вопросы в утвержденный план работы коллегиального органа могут быть включены по решению его председателя. Секретарь коллегиального органа или другое должностное лицо, которое в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы такого органа, информирует всех членов коллегиального органа и ответственных исполнителей о внесенных в план изменениях.

2.28.4.3. Документы по вопросам, которые вносятся на рассмотрение коллегиального органа, должны подаваться не позднее, чем за пятнадцать дней до заседания, а в случае проведения внеочередного заседания – не позднее, чем за один день. Указанные документы содержат:

- 1) пояснительную записку, адресованную коллегиальному органу (в случае необходимости), в которой обоснованно изложены вопросы с выводами и предложениями;
- 2) проект решения коллегиального органа, завизированный руководителями заинтересованных структурных подразделений его аппарата, и документы к нему (аналитические справки, таблицы, диаграммы и т.д.), завизированные их руководителями, а в случае необходимости – проект распоряжения;
- 3) справку о согласовании проекта решения (распоряжения) с заинтересованными структурными подразделениями и при необходимости с другими учреждениями;
- 4) список лиц, которые приглашаются на заседание коллегиального органа;
- 5) иные документы, необходимые для рассмотрения вопросов.

2.28.4.4. Документы, подготовленные для рассмотрения коллегиальным органом, а также один экземпляр их копий хранятся у секретаря коллегиального органа или другого должностного лица, которое в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы такого органа, или в протокольной части коллегиального органа отдельно по каждому заседанию.

2.28.4.5. В случае проведения закрытого заседания коллегиального органа (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка документов осуществляется с соблюдением порядка работы с документами, содержащими информацию с ограниченным доступом.

2.28.4.6. За своевременную и надлежащую подготовку документов для проведения заседаний коллегиального органа отвечают руководители заинтересованных структурных подразделений аппарата коллегиального органа.

2.28.4.7 Секретарь коллегиального органа или другое должностное лицо, которое в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы такого органа, осуществляет контроль над своевременным представлением (подачей) документов на рассмотрение и проверяет их на наличие в полном объеме и правильность оформления.

Документы, представленные (поданные) с нарушением установленного порядка и сроков, к рассмотрению не принимаются.

2.28.4.8. Протокол каждого заседания коллегиального органа составляется с учетом требований, указанных в разделе 2.28.2 настоящей Инструкции.

2.28.5. Оформление решений Совета

2.28.5.1. Решение Старобешевского муниципального совета оформляется на бланке установленного образца. Форма бланка утверждается решением Старобешевского муниципального совета.

На бланке размещается герб органа муниципального образования, полное наименование представительного органа муниципального образования.

2.28.5.2. На решении Старобешевского муниципального совета проставляются дата и регистрационный номер.

Дату оформляют цифро – буквенным способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек), например: 01 января 2020 года.

Регистрационный номер решения Старобешевского муниципального совета состоит из номера созыва, через «/» порядкового номера заседания депутатов Старобешевского муниципального совета и, через знак «-» порядковый номер решения соответствующего созыва, например: 1/1-1.

2.28.5.3. Заголовок по тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Старобешевского муниципального совета. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

Заголовок решения Старобешевского муниципального совета о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Старобешевского муниципального совета оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Старобешевского муниципального совета» (далее указывается дата и регистрационный номер решения, в которое вносятся изменения и дополнения).

2.28.5.4. Текст решения Старобешевского муниципального совета должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

В тексте решения Старобешевского муниципального совета возможно применение только официально установленных сокращений. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

2.29.5. Документы о служебных командировках

2.29.5.1. Для регистрации командировок ведется журнал (Приложение 12).

2.29.5.2. Каждая командировка должна утверждаться соответственным распоряжением председателя Совета, с последующим оформлением командировочного удостоверения (Приложение 13).

3. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Требования для рационализации документооборота

3.1.1. Документооборот Совета – это прохождение документов в Совете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документы независимо от способа фиксации и воспроизведения информации проходят и обрабатываются в Совета на единых организационных и правовых принципах организации документооборота.

3.1.2. Эффективная организация документооборота предусматривает:

- 1) прохождение документов в представительном органе кратчайшим путем;
- 2) сокращение количества инстанций, в которые должны поступать документы (например, при согласовании);
- 3) одноразовость операций по обработке документов, исключение дублирования во время работы с ними;
- 4) централизацию, сосредоточение осуществления однотипных операций с документами в одном месте;
- 5) рациональное размещение в структурных подразделениях аппарата Совета и рабочих мест.

3.1.3. Порядок документооборота регламентируется настоящей Инструкцией, регламентом Совета, положениями о секторах аппарата, должностными инструкциями.

3.1.4. Особенности организации электронного документооборота определяются инструкцией с учетом требований нормативных правовых актов в этой сфере, которые имеют высшую юридическую силу, а также характеристиками технических и программных средств, функционирующих в Совете.

В случае внедрения в Совете системы автоматизации делопроизводства или системы электронного документооборота руководитель аппарата совместно с секторами аппарата или

должностным лицом, отвечающим за автоматизацию в соответствии с должностными обязанностями, разрабатывает регламенты работы с документами в электронной форме.

3.1.5. Организация документооборота в случае применения средств автоматизации делопроизводства должна обеспечить сочетаемость традиционного и автоматизированного способа обработки документов с возможностями средств автоматизации делопроизводства.

3.2. Учет объема документооборота

3.2.1. Объем документооборота – это суммарное количество полученных (входящих) и созданных в аппарате Совета (внутренних, исходящих) документов за определенный период (квартал, год).

3.2.2. Подсчет количества документов осуществляется по регистрационным формам в местах их регистрации.

За единицу учета принимается документ. Размноженные экземпляры, обработанные сектором организационной работы аппарата и руководителем аппарата, подсчитываются отдельно.

Учет документов может осуществляться как в Совете в целом, так и по каждому структурному подразделению, по группе документов. Отдельно подсчитываются обращения граждан, запросы на информацию.

Результаты учета документов обобщаются заведующим сектором организационной работы аппарата совместно с руководителем аппарата и подаются непосредственному руководству для принятия мер для усовершенствования работы с документами.

3.2.3. Итоговые данные учета объема документооборота готовятся в табличной форме (Приложение 14).

3.3. Прием и первичная обработка документов, поступающих в Совет

3.3.1. Доставка документов в представительный орган муниципального образования осуществляется, как правило, с использованием средств почтовой связи и электросвязи, а также курьерской и фельдъегерской службой.

Почтой и через курьерскую службу доставляется письменная корреспонденция, бандероли, а также периодические печатные издания.

Фельдъегерской службой доставляется специальная корреспонденция.

Каналами электросвязи доставляются: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные документы с применением электронной цифровой подписи и документы в электронной форме без электронной цифровой подписи (в сканированной форме).

3.3.2. Все документы, поступающие в Совет, принимаются централизованно сотрудником сектора организационной работы аппарата Совета или в его отсутствие руководителем аппарата Совета.

Рекомендуемая, специальная и корреспонденция с объявленной ценностью принимается под расписку в журнале, реестре или уведомлении о вручении.

В случае поступления корреспонденции с отметкой «Срочно» фиксируется не только дата, но и часы и минуты доставки.

В случае повреждения конверта делается соответствующая отметка.

3.3.3. В секторе организационной работы аппарата Совета раскрываются все конверты, за исключением тех, которые имеют надпись «лично».

3.3.4. Конверты хранятся и прилагаются к документам в случае, когда только по конверту можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа или когда в конверте отсутствуют отдельные документы или установлено несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, а также адресные ярлыки рекомендованных конвертов и пакетов.

В случае выявления отсутствия приложений, указанных в документе, или отдельных листов, а также ошибок в оформлении документа, что делает невозможным его исполнение (отсутствие подписи, печати, грифа утверждения и т.п.), документ не регистрируется и отправителю направляется письменный запрос или ему сообщается об этом по телефону. При этом на документе делается соответствующая отметка с указанием даты запроса (разговора по телефону), должности и фамилии лица, которому сделан запрос, подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии лица, совершившего запрос.

В случае отсутствия или нецелостности вложений, повреждения конверта, упаковки, что привело к невозможности прочтения текста документа, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется отправителю, другой – хранится в секторе по организационной работе аппарата Совета.

3.3.5. Присланные не по адресу документы возвращаются отправителю без их рассмотрения.

3.3.6. Факт и дата поступления документа в Совет обязательно фиксируются по правилам, указанным в разделе 2.25 настоящей Инструкции.

3.3.7. Электронные носители информации обязательно передаются в Совет с сопроводительным письмом. При приеме таких документов обрабатывается только сопроводительное письмо.

3.3.8. В случае поступления документов, присланных телефаксом, проверяется общее количество листов и соответствие их количеству, указанному на первом листе, а также надлежащее качество печати. В случае получения факсимильного уведомления не в полном объеме или при наличии текста ненадлежащего качества документ не регистрируется и об этом обязательно информируют отправителя.

3.4. Предварительное рассмотрение документов

3.4.1. Документы, адресованные на имя председателя Совета, его заместителю и руководителю аппарата, а также те, в которых не указано конкретное должностное лицо или структурное подразделение как адресат, подлежат предварительному рассмотрению.

3.4.2. Целью предварительного рассмотрения документов является выделение документов, требующих обязательного рассмотрения председателем Совета, его заместителем, руководителем аппарата или заведующими секторов аппарата Совета.

Обязательному рассмотрению председателем Совета подлежат акты органов государственной власти, поручения высших должностных лиц, запросы, обращения, а также корреспонденция Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, кроме того, корреспонденция, поступающая от учреждений высшего уровня, а также важнейшие документы, содержащие информацию по основным вопросам деятельности муниципального образования и требующие решения непосредственно председателем.

Другие документы передаются заместителю председателя, руководителю аппарата в соответствии с их функциональными обязанностями.

3.4.3. Предварительное рассмотрение документов осуществляется в день их поступления или в первый следующий рабочий день в случае поступления их после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные нерабочие дни. Поручения учреждений высшего уровня, телеграммы, телефонограммы рассматриваются в кратчайшие сроки.

3.4.4. Во время предварительного рассмотрения документов учитываются полномочия, предусмотренные Положением об аппарате, должностными инструкциями, номенклатурой дел.

3.4.5. На стадии предварительного рассмотрения осуществляется отбор документов, не подлежащих регистрации.

3.4.6. Документы, не подлежащие регистрации, учитываются в специальном журнале учёта входящих документов, не подлежащих регистрации (Приложение 15). На первой странице такого документа в правом нижнем проставляется регистрационный штамп,

в котором заполняется только строка «Дата». После этого документ передаётся по назначению под роспись в журнале.

3.5. Регистрация документов

3.5.1. Регистрация документов заключается в ведении записи учетных данных о документе установленной регистрационной форме, которой фиксируется факт создания, отправления или получения документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью в указанных формах необходимых сведений о документе. Регистрация документов производится с целью обеспечения их учета, контроля над исполнением и оперативным использованием имеющейся в документах информации.

Регистрируются документы независимо от способа их доставки, передачи или создания.

3.5.2. Регистрация актов органов государственной власти, поручений высших должностных лиц, запросов, обращений, а также корреспонденции Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, поступивших на рассмотрение председателю Совета, заместителю, распоряжений главы администрации, писем, подписанных главой и его заместителями, протоколов и решений коллегиальных органов проводится централизованно сектором организационной работы аппарата.

Распоряжения (приказы) по личному составу регистрируются руководителем аппарата.

Регистрации подлежат также документы, созданные в Совете (справки, докладные записки, договоры, отчеты, заявления и т.п.).

3.5.3. Документы регистрируются только один раз: входящие – в день поступления или не позднее следующего рабочего дня, если документ поступил в нерабочее время, создаваемые – в день подписания или утверждения.

В случае передачи зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое новый регистрационный индекс на документе не проставляется.

3.5.4. Документы регистрируются по группам в зависимости от названия вида, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются:

- 1) акты органов государственной власти, поручения высших должностных лиц, запросы, а также корреспонденция Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, поступившие в учреждение;
- 2) распоряжения по вопросам основной деятельности Совета;
- 3) распоряжения по личному составу (согласно их видам и срокам хранения);
- 4) решения коллегиальных органов;
- 5) акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
- 6) бухгалтерские документы;
- 7) заявки на материально-техническое снабжение;
- 8) обращения граждан.

3.5.5. Факсограммы (бумажные копии документов, переданные с использованием средств факсимильной связи) регистрируются отдельно от других документов.

3.5.6. Документы, передаваемые по электронной почте в сканированной форме без электронной цифровой подписи, регистрируются отдельно от других документов с указанием электронного адреса отправителя и адресата.

3.5.7. Оригинал документа, поступившего сразу после факсограммы или по электронной почте в сканированной форме, регистрируется в соответствии с пунктом 2.10 настоящей Инструкции.

3.5.8. При регистрации документа ему присваивается условное обозначение – регистрационный индекс, который оформляется в соответствии с пунктом 2.10 настоящей Инструкции.

3.5.9. В Совете применяется карточная форм для регистрации входящих документов, распоряжений по вопросам основной деятельности Совета, с использованием

регистрационно-контрольных карточек входящих документов (Приложение 16) и распоряжений председателя Совета (Приложение 17). Для регистрации исходящих документов и распорядительных документов по личному составу используется журнальная форма регистрации (Приложения 18).

3.5.10. Каждый документ регистрируется в Совете только один раз.

3.5.11. Регистрационные карточки входящих документов, распоряжений председателя Совета изготавливаются на бумаге формата А5 (210 x 148 мм) при помощи ПК в одном экземпляре и хранятся в контрольных картотеках, исполнителям документов не передаются.

3.6. Организация передачи документов и их исполнения

3.6.1. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение в день их поступления или на следующий рабочий день в случае поступления документов в нерабочее время. Телеграммы, телефонограммы и другие срочные документы передаются незамедлительно.

3.6.2. Сразу после регистрации председателю Совета с пометкой «Безотлагательно» передаются акты органов государственной власти, поручения высших должностных лиц, запросы, обращения, а также корреспонденция Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, корреспонденция, поступившая от учреждений высшего уровня.

3.6.3. Документы, рассмотренные председателем Совета и его заместителем, возвращаются с соответствующей резолюцией сотруднику сектора организационной работы аппарата Совета или руководителю аппарата Совета, для дальнейшей передачи соответствующему сотруднику на исполнение.

3.6.4. Документ, исполнителями которого являются несколько сотрудников или же структурных подразделений аппарата, передаётся исполнителям одновременно в виде копий с передачей оригинала главному исполнителю, определенному в резолюции первым. В случае внедрения электронного документооборота соисполнители получают документ в электронной форме.

3.6.5. Факт передачи документов исполнителям фиксируется путем проставления соответствующей отметки в регистрационно-контрольной карточке (журнале) входящего документа с указанием информации об исполнителях, которым передан оригинал документа и его копии.

3.6.6. Передача документа в обязательном порядке осуществляется через сектор организационной работы аппарата Совета (в случае передачи копий распоряжений по личному составу – через руководителя аппарата Совета).

3.6.7. Передача документов в пределах структурного подразделения осуществляется через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

3.6.8. Учет документов осуществляется путем проставления соответствующих отметок в регистрационных формах, в секторе организационной работы аппарата Совета (в случае учёта распорядительных документов по личному составу – руководителем аппарата Совета).

3.6.9. Ответственность за исполнение документа несут лица, указанные в распорядительном документе, резолюцией председателя Совета и его заместителя, и сотрудники, которым непосредственно поручено исполнение.

Главный исполнитель организует работу соисполнителей, в частности определяет сроки представления ими предложений, порядок согласования и подготовки проекта документа.

Соисполнители отвечают за подготовку на надлежащем уровне и своевременное представление главному исполнителю предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями главный исполнитель информирует об этом руководителя, который дал поручение.

3.6.10. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта ответа на документ или нового документа, его оформление, согласование, представление для подписания (утверждения) председателю Совета либо заместителю, а в некоторых случаях – руководителю аппарата, а также в случае необходимости – подготовку для пересылки адресату.

3.6.11. Перед представлением проекта документа на подпись руководителю сотрудник, который подготовил документ, обязан проверить правильность его составления и оформления, ссылки на нормативные правовые акты, уточнить цифровые данные, наличие необходимых виз и приложений.

3.6.12. Если документ направляется в несколько учреждений, после его регистрации исполнитель организует изготовление необходимого количества экземпляров.

3.6.13. Сотрудник, ответственный за исполнение документа, в случае отпуска, командировки, увольнения обязан передать другому сотруднику по согласованию со своим непосредственным руководителем все неисполненные документы и проинформировать руководителя аппарата и секретаря руководителя о передаче документов, исполнение которых находится на контроле, другому исполнителю.

3.6.14. При увольнении сотрудника или переводе по службе, передача документов и дел осуществляется по акту.

3.7. Организация контроля над исполнением документов

3.7.1. Контроль над исполнением документов осуществляется с целью обеспечения своевременного и надлежащего их исполнения.

3.7.2. Контроль осуществляется за исполнением всех зарегистрированных документов, в которых установлены задания, а также документов, исполнение которых подлежит обязательному контролю в соответствии с перечнем указанным в Приложении 19 настоящей Инструкции.

Обязательно контролируется исполнение заданий, предусмотренных в актах органов государственной власти, поручениях высших должностных лиц, предоставление ответов на запросы, обращения, а также корреспонденцию Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, распорядительные документы и поручения руководства органа муниципального образования, решения коллегиального органа, запросы на предоставление информации.

Организацию контроля над исполнением заданий, определенных в актах органа муниципального образования, поручениях высших должностных лиц осуществляет заместитель председателя Совета в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3.7.3. Непосредственный контроль над исполнением документов возлагается на ответственного сотрудника сектора организационной работы аппарата Совета и руководителя аппарата Совета.

В секторах аппарата Совета непосредственный контроль над исполнением документов осуществляют заведующие секторов.

3.7.4. Срок исполнения документа может устанавливаться в нормативном правовом акте, распорядительном документе или резолюции председателя Совета. Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях начиная с даты подписания (регистрации), а входящих – с даты поступления (регистрации).

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, последним днем срока исполнения документа считается первый день после нерабочего дня.

Сроки могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются законодательством. Сроки исполнения основных документов приводятся в п.п. 3.7.2. п. 3.7. настоящей Инструкции.

Индивидуальные сроки устанавливаются председателем Совета, его заместителем, руководителем аппарата Совета. Конечный срок исполнения определяется в тексте документа или резолюции.

3.7.5. Документы, в которых не указан срок исполнения, должны быть исполнены не позднее, чем за 30 календарных дней с момента регистрации документа в аппарате Совета.

3.7.6. Если задание требует срочного исполнения, обязательно указывается конкретный конечный срок исполнения.

3.7.7. Соисполнители обязаны подавать предложения главному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного для исполнения поручения, задания.

3.7.8. Индивидуальный срок исполнения документа может быть изменен только по указанию должностного лица, который его установил, а в случае его отсутствия – должностного лица, который его замещает.

В случае необходимости срок исполнения документа может быть продлен по обоснованной просьбе исполнителя, которая подается не позднее, чем за три рабочих дня до окончания установленного срока.

3.7.9. В случае изменения сроков исполнения проставляется новый срок, дата и подпись. Соответствующие изменения вносятся в регистрационно-контрольную карточку.

3.7.10. Взятие документа на контроль осуществляется на основании резолюции председателя, его заместителя, руководителя аппарата Совета.

3.7.11. Контроль над исполнением документов включает взятие документов на контроль, определение форм и методов контроля, осуществление контроль за своевременным доведением документов до исполнителей, контроль за выполнением, снятием документов с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов, информирование руководства о ходе и результатах их исполнения.

3.7.12. Контроль над исполнением документов осуществляется с помощью регистрационно-контрольной карточки.

3.7.13. Регистрационно-контрольные карточки документов, находящихся на контроле, группируются в картотеке по срокам исполнения документов исполнителями.

3.7.14. Данные о ходе исполнения документа, полученные путем запроса по телефону или во время проверки работы структурного подразделения-исполнителя, вносятся в регистрационно-контрольную карточку в графу «Примечания». При этом предыдущие записи не зачеркиваются.

3.7.15. После выполнения документ снимается с контроля. Документы считаются выполненными и снимаются с контроля после исполнения заданий, запросов, сообщения о результатах заинтересованным учреждениям и лицам или иного подтверждения исполнения.

Снять документ с контроля могут только руководители, которые установили контрольный срок в резолюции, или по их поручению секретарь руководителя, должностными обязанностями которого предусмотрены указанные функции. Документы с типовыми сроками исполнения снимаются с контроля секретарем руководителя.

Данные об исполнении документа и снятии его с контроля вносятся в регистрационно-контрольную карточку.

3.7.16. Днем исполнения заданий, определенных в актах органов государственной власти, поручениях высших должностных лиц, исполнения запросов, обращений, а также корреспонденции Народного Совета Донецкой Народной Республики считается день регистрации в Учреждении исходящих документов о выполнении заданий.

3.7.17. Информация о результатах исполнения взятых на контроль документов обобщается по состоянию на первое число каждого месяца и подается председателю Совета в виде сведений об исполнении документов (Приложение 20).

3.8. Информационно-справочная работа с документами

3.8.1. Информационно-справочная работа с документами заключается в поиске необходимых документов с использованием регистрационно-контрольных карточек.

3.9. Порядок обработки и передачи исходящих документов

3.9.1. Исходящие документы направляются адресатам с использованием средств почтовой связи, электросвязи, а также могут доставляться курьерской, фельдъегерской службой.

3.9.2. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется сектором организационной работы аппарата Совета в соответствии с Правилам предоставления почтовых услуг.

3.9.3. С использованием средств электросвязи сектор организационной работы осуществляет передачу факсограмм, телефонограмм, электронных документов в сканированной форме без электронной цифровой подписи.

3.9.4. В случае отправки факсограмм и документов в сканированной форме без электронной цифровой подписи необходимо отправить также оригинал документа в бумажной форме.

Виды документов, информация из которых передается по каналам электросвязи, а также необходимость и порядок отправки адресату их оригинала в бумажной форме, определяются руководителем аппарата, а также заместителем председателя Совета с учетом имеющихся технических и программных средств.

3.9.5. Информационные, телекоммуникационные и информационно-телекоммуникационные системы должны обеспечивать защиту от несанкционированных действий, которые могут привести к случайным или умышленным изменениям или уничтожению информации.

3.9.6. Исходящие документы обрабатываются и рассылаются централизованно в день их поступления от структурных подразделений-исполнителей или не позднее следующего рабочего дня.

3.9.7. Не допускается рассылка или передача документов без их регистрации у секретаря руководителя сектора организационной работы аппарата Совета.

3.9.8. При приеме от исполнителей исходящих документов секретарь руководителя сектора организационной работы аппарата Совета обязан проверить:

- 1) правильность оформления документа (состав и размещение в нем всех реквизитов);
- 2) наличие и правильность указания адреса;
- 3) наличие на документе отметки о приложениях;
- 4) наличие всех необходимых подписей на документе и приложениях к нему;
- 5) наличие виз на экземпляре исходящего документа, который остается в делах администрации;
- б) наличие и полноту приложений;
- 7) соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

3.9.9. На оригиналах документов, подлежащих возврату, на верхнем правом поле первой страницы делается надпись «Подлежит возврату».

3.9.10. Документы, которые направляются одновременно одному и тому же адресату, вкладываются в один конверт (упаковку). На конверте проставляются регистрационные индексы всех документов, которые находятся в конверте.

3.9.11. Документы, которые адресуются постоянным корреспондентам, рекомендуется рассылать в конвертах с указанием адреса получателя и отправителя, которые изготавливаются заранее машинописным или печатным способом.

3.9.12. До рассылки или замена разосланного раньше документа осуществляется по указанию должностного лица, которое подписало документ, или заведующего сектора организационной работы аппарата Совета.

4. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве

4.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

4.1.1. Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, создаваемых в делопроизводстве Совета, оформленный в соответствующем порядке с указанием сроков хранения дел.

Номенклатура дел является обязательным документом, который составляется для создания единой системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого поиска документа по его содержанию и виду, отбора документов на государственное хранение в процессе делопроизводства.

4.1.2. Номенклатура дел является основанием для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.1.3. В Совете ведутся номенклатуры дел секторов аппарата (Приложение 21) и составляется сводная номенклатура дел (Приложение 22).

Номенклатура дел структурного подразделения разрабатывается не позднее 15 ноября текущего года должностным лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, на основании документов по всем вопросам его деятельности с привлечением специалистов, работающих в подразделении.

Сводная номенклатура дел составляется совместно руководителем аппарата и заведующим сектором организационной работы аппарата Совета на основании номенклатур дел структурных подразделений аппарата Совета.

4.1.4. Сводная номенклатура дел Совета согласовывается экспертной комиссией Совета, после чего подается на согласование Экспертной комиссией (далее – ЭК) архивного отдела администрации один раз в пять лет или безотлагательно в случае изменения структуры и функций Совета, после чего утверждается председателем Совета.

4.1.5. Сводная номенклатура дел Совета составляется в трёх экземплярах, на каждом из которых должен быть заполнен гриф согласования ЭК архивного отдела администрации.

Первый (неприкосновенный) экземпляр сводной номенклатуры дел хранится у руководителя аппарата Совета, второй – используется сектором организационной работы аппарата Совета как рабочий, третий – передается в архивный отдел администрации для осуществления контроля за формированием дел в аппарате Совета.

Сектора аппарата Совета получают выписки из соответствующих разделов утвержденной сводной номенклатуры дел для использования в работе.

4.1.6. Сводная номенклатура дел ежегодно (не позднее декабря) уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

4.1.7. В номенклатуру дел включаются названия дел, которые формируются и отображают все участки работы, документируемые в Совете, в частности дела постоянных и временно действующих советов, комиссий, комитетов и т.п. В номенклатуру дел вносятся также названия дел, которые ведутся только в электронной форме.

4.1.8. Графы номенклатуры дел заполняются таким образом.

В графе 1 проставляется индекс каждого дела. Индекс дела структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения аппарата Совета (по штатному расписанию) и порядкового номера дела в пределах подразделения. Например: 05-11, где 05 – индекс самостоятельного отдела, 11 – порядковый номер дела, или 03.1-08, где 03.1 – индекс сектора в составе отдела, 08 – порядковый номер дела.

При наличии в деле томов (частей) индекс ставится на каждом томе, например: т. 1, т. 2 и т.п.

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

Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящая корреспонденция», «исходящая корреспонденция» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

При формулировании заголовков дел учитываются такие признаки формирования дел, как номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, хронологический, географический. Документы формируются в дела на основании отдельного распоряжения или сочетания распоряжений.

Заголовок дела состоит из элементов, которые размещаются в такой последовательности: название вида дела (переписка, журнал, книга и т.п.) или вида документов в деле (распоряжения, протоколы, акты и т.п.); автор документов (наименование Совета, структурного подразделения); корреспондент или адресат (наименование учреждения, которому адресованы или от которого поступили документы); краткое содержание документов дела (вопрос, по которому формируется дело); название населенного пункта, с которым связано содержание документа; дата (период), к которой принадлежат документы дела; указания на наличие копий документов в деле (в случае необходимости).

В заголовках личных (персональных) и других дел, содержащих в себе документы по одному вопросу, связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин «дело», например: «Личное дело», «Персональное дело».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, не связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин «документы», а после него в скобках указываются основные виды документов дела.

Термин «документы» употребляется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к нормативному правовому акту или распорядительному документу администрации.

В заголовках дел, предназначенных для группирования документов одного вида, указывается вид документа во множественном числе и автор документов, например: «Протоколы заседаний постоянного комитета по аграрным вопросам, природопользования и охране окружающей среды Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики».

В заголовках дел, содержащих переписку, указываются корреспондент и краткое содержание документов, например: «Переписка с Министерством финансов Донецкой Народной Республики об утверждении и изменении штатного расписания».

В заголовках дел, содержащих переписку с корреспондентами, однородными по характеру деятельности, такие корреспонденты не перечисляются, а указывается их обобщенное наименование, например: «Переписка с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения социальной защиты населения».

В заголовках дел, содержащих переписку с разными корреспондентами, такие корреспонденты не указываются, например: «Переписка об организации семинара о повышении квалификации сотрудников кадровых служб».

В заголовках дел, содержащих планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов, или период их фактического исполнения, например:

План основных организационных мероприятий учреждения на 2024 год;
или

Отчет об использовании бюджетных средств учреждением за 2024 год.

Если дело состоит из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела, а потом в случае необходимости – заголовок каждого дела.

Во время размещения заголовков дел в номенклатуре учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. Вначале размещаются заголовки дел

с документами, которые поступили от органов высшего уровня, далее - организационно-распорядительной, планово-отчетной документации, переписка, учетно-справочные виды документов. В каждой из этих групп документы также размещаются с учетом важности и сроков хранения.

Графа 3 номенклатуры заполняется в конце календарного года.

В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел, номера статей по перечню документов со сроками хранения.

В графе 5 «Примечание» делаются пометки о переходящих делах; о делах, которые ведутся в электронной форме; о должностных лицах, ответственных за формирование дел; о передаче дел в архивный отдел администрации или другие учреждения для их продолжения и т.п.

4.1.9. В конце года номенклатура дел закрывается итоговой записью об их количестве.

4.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

4.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело правильно и полностью оформленный документ (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

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 заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

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

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

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Распоряжения оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов (при небольших объемах – группируются вместе с протоколом).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от проектов.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета муниципальных служащих группируются в самостоятельные дела за календарный год и располагаются по алфавиту фамилий.

Обращения граждан по вопросам деятельности Совета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по иным вопросам.

4.2.4. В случае выхода актов Совета во исполнение, изменение, дополнение актов, принятых в предшествующие годы, документы, послужившие основанием для их выпуска, формируются в дело текущего года. При этом служащим, ответственным за делопроизводство, делаются соответствующие ссылки в делах, заведенных на эти акты.

4.2.5. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению принятых федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

4.2.6. Если в переписке или в документах, послуживших основанием для выпуска правовых актов Совета, имеются секретные документы, то весь комплект документов по данному вопросу передается в уполномоченное подразделение для формирования секретного дела вне зависимости от грифа самого акта.

4.2.7. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

4.2.8. Дела постоянного хранения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела проводится муниципальными служащими соответствующих структурных подразделений представительного органа при методической помощи и под контролем специалистов муниципального архива.

4.2.9. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 23);

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 24);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложение № 25);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (проставление крайних дат дела).

4.2.10. Обложки дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения; индекс дела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа местного самоуправления – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного названия, которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

номер дела (тома, части);

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел;

дата дела – указывается год(-ы) заведения и окончания дел в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также 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 и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В конце каждого дела постоянного хранения подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале – бланк внутренней описи (для учета особо ценных документов).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа – заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа арабскими цифрами.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела, где цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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.

Сроки хранения дела на обложке проставляются в соответствии с номенклатурой дел.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Администрации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных Экспертно-проверочной комиссией Архивной службы Донецкой Народной Республики.

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

При использовании эксперт-папок для формирования дел в текущем делопроизводстве допускается выносить все реквизиты обложки дела на торцевую часть (корешок папки).

4.2.11. Для документов определенных категорий постоянного и длительного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 26).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись 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 составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела за верхний край.

4.2.12. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

4.2.14. С момента заведения дел и до передачи в архив организации, дела хранятся по месту их формирования.

Руководители муниципальных органов, подразделений и муниципальные служащие, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел; размещение дел;

проверка наличия и состояния дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

4.2.15. Дела структурных подразделений, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя муниципального органа, подразделения, при реорганизации или ликвидации муниципального органа, подразделения. Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2.16. Дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.2.17. Выдача дел осуществляется под расписку по согласованию с руководителем аппарата Совета. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение 27). В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Сторонним пользователям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Председателя Совета.

Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Председателя Совета, при этом в деле остается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

5. Порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение

5.1. Экспертиза ценности документов

5.1.1. Проведение экспертизы ценности документов состоит во всестороннем их изучении с целью отнесения в Архивного фонда Российской Федерации или изъятия из него и установления сроков хранения документов, которые не подлежат внесению в Архивный фонд Российской Федерации.

5.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Совете, создаются постоянно действующая экспертная комиссия.

5.1.3. Экспертиза ценности документов проводится каждый год экспертной комиссией Совета под методическим руководством сектора организационной работы и архивного отдела администрации Старобешевского муниципального округа.

5.1.4. Во время проведения экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи их в архивный отдел администрации Старобешевского муниципального округа, изъятия для уничтожения документов и дел за прошлые годы, сроки хранения которых истекли.

Изъятие документов для уничтожения без проведения предварительной экспертизы их ценности запрещается.

5.1.5. Отбор документов постоянного срока хранения осуществляется на основании типовых и ведомственных (отраслевых) перечней документов со сроками хранения, номенклатуры дел Совета путем пересмотра каждого листа дела. Запрещается отбор документов для дальнейшего хранения или уничтожения на основании заголовков дел в описи или номенклатуре дел.

5.1.6. По результатам экспертизы ценности документов в Совете составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу и акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению и внесению в Архивного фонда Российской Федерации (Приложение 28).

5.1.7. Сводные описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу и акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению и внесению в Архивного фонда Российской Федерации, рассматриваются экспертной комиссией Совета одновременно. Эти акты вместе с описями дел постоянного хранения и личному составу подаются в установленном порядке на рассмотрение экспертной комиссией архивного отдела администрации Старобешевского муниципального округа. Согласованные акты утверждаются председателем Совета, после чего Совет имеет право уничтожить документы.

5.1.8. Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению и внесению в Архивного фонда Российской Федерации, составляется, как правило, на дела всего Совета. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, их наименования указываются перед группой заголовков дел этого подразделения.

5.2. Составление описей дел

5.2.1. Опись дел – архивный справочник, предназначенный для учета и раскрытия содержания единиц хранения, единиц учета, закрепление их систематизации в границах архивного фонда.

5.2.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются. В случае ликвидации или реорганизации такие описи составляются обязательно.

5.2.3. Описи дел составляются каждый год по установленной форме (Приложение 29) должностным лицом, ответственным за делопроизводство, при методической помощи архивного отдела администрации Старобешевского муниципального округа. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК», причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

5.2.4. Номер описи дел структурного подразделения аппарата Совета должен состоять из цифрового обозначения структурного подразделения по номенклатуре дел с добавлением начальной буквы названия категории документов, которые включаются в опись, и четырех цифр года, в котором начаты дела, включенные в опись.

5.2.5. Во время составления описи дел необходимо придерживаться таких требований:

– каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело имеет несколько томов или частей, каждый том или часть вносятся в опись под отдельным номером);

– графы описи оформляются в соответствии со сведениями, указанными на обложке (титальном листе) дела;

– в случае включения в описи нескольких дел подряд с одинаковым заголовком указывается полностью заголовок только первого дела, а все другие однородные дела обозначаются словами «то же самое», при этом другие сведения о делах вносятся в описи полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

– графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям учреждения или другому учреждению, о наличии копий документов в деле.

5.2.6. Описи дел ведутся на протяжении нескольких лет с использованием единой сквозной нумерации. Дела каждого года составляют годовой раздел описи.

5.2.7. В конце описи делается итоговая запись с указанием количества (цифрами и словами) дел, которые учитываются в описи, первый и последний номера дел в описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера дел). В годовой раздел описи дел вносятся также дела, не завершённые на протяжении календарного года. В таких случаях в конце годовых разделов описи каждого следующего года, на протяжении которого дела продлевались в делопроизводстве, указывается: «Документы по этому вопросу см. также в разделе за _____ год, № ____».

5.2.8. Опись дел структурного подразделения Совета подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем аппарата Совета и утверждается руководителем структурного подразделения. Далее, опись до ее утверждения рассматривается и согласовывается экспертной комиссией.

5.2.9. Опись дел структурного подразделения аппарата Совета составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив администрации Старобешевского муниципального округа, а другой остается как контрольный экземпляр в секторе организационной работы аппарата.

5.2.10. На основании описей дел структурных подразделений аппарата Совета сектор организационной работы аппарата составляет сводные описи дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

5.2.11. Сводная опись дел постоянного срока хранения составляется в трёх экземплярах, которые после согласования экспертной комиссией Совета в установленном порядке подаются для согласования экспертной комиссией архивного отдела администрации Старобешевского муниципального округа, после чего утверждаются председателем Совета (приложение 30).

5.2.12. Сводные описи дел длительного (свыше 10 лет) срока хранения составляются в двух экземплярах, согласовываются экспертной комиссией Совета и утверждаются председателем Совета.

5.2.13. Сводные описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах, подписываются составителем, согласовываются экспертной комиссией Совета, а также согласовываются с экспертной комиссией архивного отдела администрации, Старобешевского муниципального округа после чего утверждаются председателем Совета.

5.2.14. Описи документов постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения по личному составу составляются совместно руководителем аппарата и заведующим сектором организационной работы аппарата Совета через два года после завершения дел в делопроизводстве, документы постоянного срока хранения передаются в соответствии с утвержденными описями дел в архивный отдел администрации Старобешевского муниципального округа в установленные законодательством сроки.

5.4. Подготовка и передача документов на архивное хранение и уничтожение документов с истекшим сроком хранения

5.4.1. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда 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.

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

5.4.2. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела постоянного хранения в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Заголовок дела, который вносится в опись, должен соответствовать заголовку дела на обложке.

5.4.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел 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, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения вносятся в опись полностью;

для дел, содержащих документы нескольких лет, в конце описи каждого следующего года, за которые имеются документы в данном деле, делается ссылка на номера дел, содержащих материалы за данный год.

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

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

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, внесенных в опись, первый и последний номера дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

5.4.4. Описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, по личному составу – в трех экземплярах, подписываются лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовываются с ЭК, утверждаются Председателем Совета и направляются: описи дел постоянного хранения на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Донецкой Народной Республики, описи дел по личному составу на утверждение экспертной комиссией архивного отдела Администрации Старобешевского муниципального округа (приложение 30).

При передаче документов на хранение описи должны иметь титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, указатели.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, длительного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.

5.4.5. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится после утверждения описи дел постоянного хранения за этот период.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

- уничтожение должно всегда быть санкционированным;
- документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не уничтожаются до истечения сроков указанных судебных разбирательств и расследований и установленных сроков хранения;
- уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;
- все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

5.4.6. Согласованные ЭК акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются Председателем Совета только после утверждения экспертной комиссией архивного отдела Администрации Старобешевского муниципального округа; после чего документы, включенные в акт, могут быть уничтожены.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в органе местного самоуправления, путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.4.8. Дела, предназначенные для уничтожения, должны быть утилизированы с пометкой «уничтожены (сожжены, измельчены) комиссионно».

6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

6.1. Совет в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики применяет печать с изображением герба муниципального образования Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, которая хранится у руководителя аппарата Совета и ставится на документах, которые подписаны председателем Совета,

заместителем, и требуют особого удостоверения действительности, фиксируют факты использования денежных средств и материальных ценностей.

6.2 Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются с последующим заказом на предприятии – изготовителе печатей.

6.3. В случае служебной необходимости по решению председателя Совета допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

6.4. Печатью с изображением герба муниципального образования Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики заверяются подписи председателя Совета, его заместителя, а также других должностных лиц, которым или распоряжением председателя Совета или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

6.5. Учет имеющихся в Совете печатей и штампов ведет главный специалист, бухгалтер аппарата Совета в журнале учета печатей и штампов (Приложение 31) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

6.6. Выдача печатей и штампов сотрудникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

6.7. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся сейфах.

6.8. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Советом, не допускается.

6.9. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением герба муниципального образования Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики возлагается на председателя Совета, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителя аппарата Совета.

6.10. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

6.11. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется руководителем аппарата Совета.

7. Работа с обращениями граждан

7.1. Работа с обращениями граждан, обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), поступающими в адрес председателя Совета осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

7.2. Делопроизводство по обращениям граждан, поступившим в адрес председателя Совета, осуществляется руководителем аппарата Совета

7.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

7.4. Обращения граждан регистрируются в электронном журнале в день поступления. Сведения о регистрации вносятся в регистрационно-контрольные карточки письменных обращений граждан (приложение 32).

Регистрационно-контрольная карточка используется в качестве вспомогательной справочной карточки в целях страховки информации об обращениях граждан от предотвращения их повторной регистрации.

Обращения граждан, направленные из федеральных государственных органов, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

При регистрации документов по обращениям граждан используются индексы дел, позволяющие вести раздельный учет делопроизводства по обращениям граждан.

При регистрации обращения граждан проверяются на повторность (содержатся ли в них вопросы, на которые уже давались ответы по ранее направленным обращениям).

Регистрация обращений граждан осуществляется, как правило, в электронном журнале.

При регистрации письменного обращения в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

Конверты к письмам с обращениями граждан сохраняются.

7.5. Обращения граждан после регистрации направляются на рассмотрение председателю Совета. Председатель, должностные лица аппарата Совета в течение трех дней со дня регистрации выносят резолюцию по дальнейшему рассмотрению обращения.

После занесения резолюции председателя Совета, должностных лиц аппарата Совета в журнал и регистрационную карточку обращение гражданина поступает на исполнение за исключением случаев, указанных в части 6 статьи 8 Федерального закона.

7.6. Обращение гражданина, по которому имеется резолюция о перенаправлении на рассмотрение в органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, направляется специалистом в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий адрес с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона.

7.7. Все обращения граждан, поступившие в адрес Председателя, аппарата Совета (в том числе обращения граждан, направленные из федеральных государственных органов) в соответствии с их компетенцией, ставятся на контроль и рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации согласно Федеральному закону.

7.8. На особый контроль (отмечаются пометкой «Контроль» в регистрационной карточке) ставятся запросы, поступившие от Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона.

7.9. Согласно резолюции Председателя Совета или должностных лиц аппарата Совета ставятся на особый контроль следующие обращения граждан:

- содержащие один и тот же вопрос, на который заявитель получал неоднократные ответы за подписью Председателя Совета (исключая случаи, указанные в части 3 статьи 11 Федерального закона);

- жалобы на принятое по ранее направленному обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц аппарата Совета в связи с рассмотрением обращения;

- принятые на личном приеме Председателя Совета.

7.10. Ответ на обращение с пометкой «Контроль» подписывает Председатель Совета.

Обращение снимается с контроля в соответствии с датой регистрации и отправкой ответа.

7.11. Обращения граждан, копии ответов на них, а также документы по личному приему граждан формируются специалистом в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке.

7.12. Дела временного хранения по обращениям граждан, поступившим в адрес Председателя Совета, формируются и хранятся в течение пяти лет.

7.13. Дела временного хранения, содержащие неоднократные обращения граждан, хранятся в течение пяти лет после рассмотрения последнего обращения.

Дела, содержащие обращения оперативного характера, по истечении пяти лет подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.14. Устные обращения граждан на личном приеме у председателя Совета, должностных лиц аппарата Совета предварительно фиксируются в журнале учета устных обращений граждан и карточке личного приема гражданина (приложение 33), затем передаются на исполнение согласно резолюции.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина, а также в регистрационно-контрольной карточке.

7.15. Материалы по анализу и обобщению обращений ежеквартально подготавливаются специалистом и оформляются в виде аналитических справок и статистических отчетов.

(форма)



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕШЕНИЕ

от _____ года

пгт. Старобешево

№ ____ / ____ - ____



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕШЕНИЕ

от _____ года

пгт. Старобешево

№ ____ / ____ - ____

(форма)



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ года

пгт. Старобешево

№ _____



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ года

пгт. Старобешево

№ _____

(форма)



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ года

пгт. Старобешево

№ _____



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ года

пгт. Старобешево

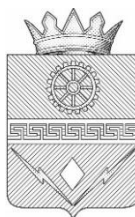
№ _____

(форма)

**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево, м.о. Старобешевский, Донецкая Народная Республика, 287202,
тел. +7 (856) 532 10 00, e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru, ОГРН 1239300012390, ИНН 9305010881

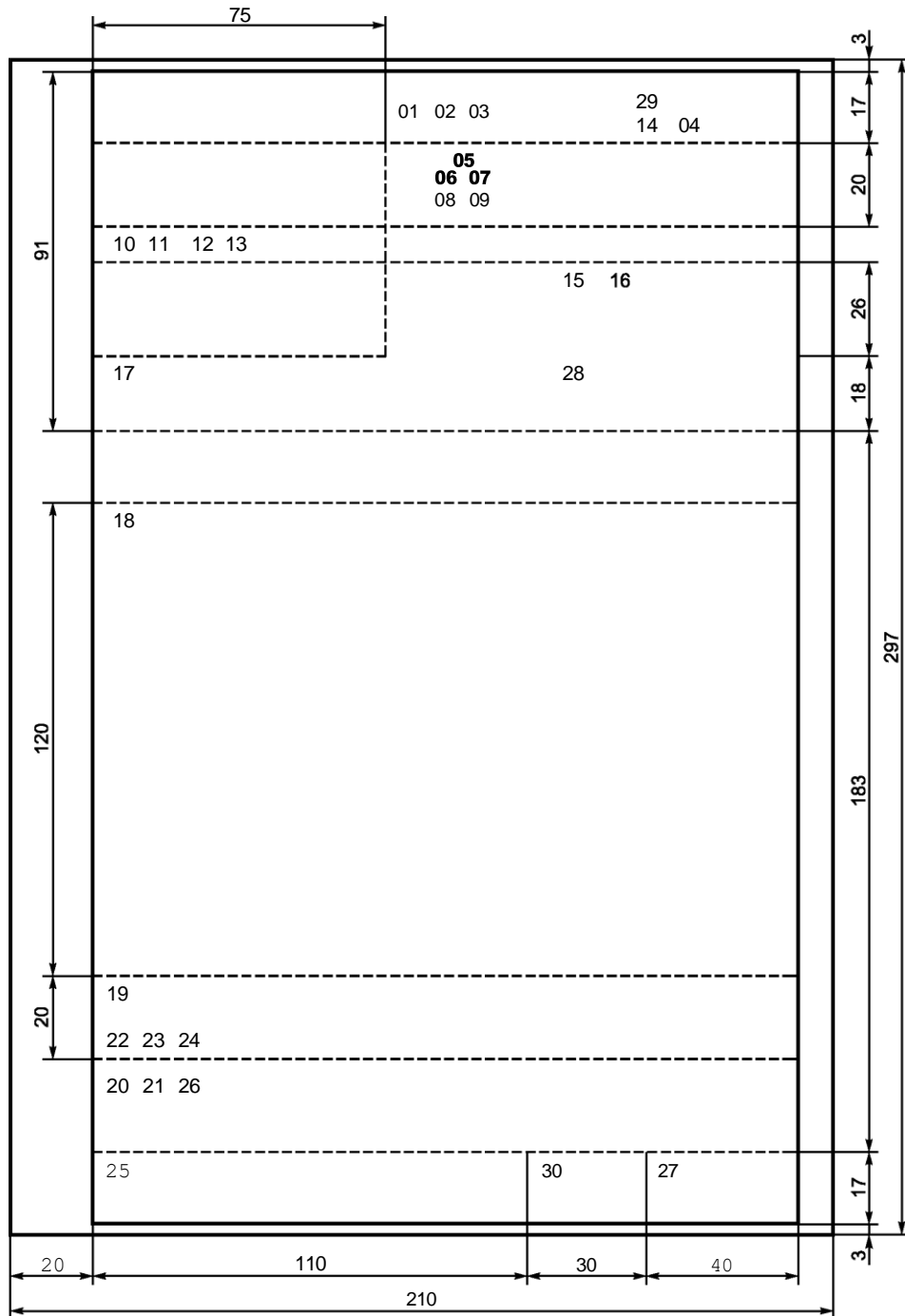
от _____ № _____
На № _____ от _____

**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево, м.о. Старобешевский, Донецкая Народная Республика, 287202,
тел. +7 (856) 532 10 00, e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru, ОГРН 1239300012390, ИНН 9305010881

от _____ № _____
На № _____ от _____

Рисунок к Приложению 4 – расположение реквизитов и границ зон в формате А4



(форма)

Форма бланка письма депутата Старобешевского муниципального совета,
воспроизведенная в цвете:



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ДЕПУТАТ

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево, м.о. Старобешевский, Донецкая Народная Республика, 287202,
тел. +7 (856) 532 10 00, e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____

Форма бланка письма депутата Старобешевского муниципального совета
в чёрном и белом цветах с передачей цветов условной геральдической
штриховкой:



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ДЕПУТАТ

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево, м.о. Старобешевский, Донецкая Народная Республика, 287202,
тел. +7 (856) 532 10 00, e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____

(форма)

Форма бланка письма председателя Старобешевского муниципального совета, воспроизведенная в цвете:



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево, м.о. Старобешевский, Донецкая Народная Республика, 287202,
тел. +7 (856) 532 10 00, e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____

Форма бланка письма председателя Старобешевского муниципального совета в чёрном и белом цветах с передачей цветов условной геральдической штриховкой:



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево, м.о. Старобешевский, Донецкая Народная Республика, 287202,
тел. +7 (856) 532 10 00, e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____

Приложение 7
к Инструкции

(форма)

Формы бланков писем постоянных комитетов Старобешевского муниципального совета, воспроизведенные в цвете:



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево,
м.о. Старобешевский,
Донецкая Народная Республика, 287202,

**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ
ПО БЮДЖЕТУ,
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ
И ИНВЕСТИЦИОННЫМ
ПРОЕКТАМ**

тел. +7 (856) 532 10 00,
e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево,
м.о. Старобешевский,
Донецкая Народная Республика, 287202,

**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ
ПО АГРАРНЫМ ВОПРОСАМ,
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ И
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ**

тел. +7 (856) 532 10 00,
e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево,
м.о. Старобешевский,
Донецкая Народная Республика, 287202,

**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ
ПО ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОМУ
ХОЗЯЙСТВУ, ТРАНСПОРТУ,
ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ И
ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСЛОВИЙ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

тел. +7 (856) 532 10 00,
e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево,
м.о. Старобешевский,
Донецкая Народная Республика, 287202,

**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ,
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И
ПО ВОПРОСАМ РАЗВИТИЯ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

тел. +7 (856) 532 10 00,
e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____

Формы бланков писем постоянных комитетов Старобешевского муниципального совета в чёрном и белом цветах с передачей цветов условной геральдической штриховкой:



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево,
м.о. Старобешевский,
Донецкая Народная Республика, 287202,

**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ
ПО БЮДЖЕТУ,
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ
И ИНВЕСТИЦИОННЫМ
ПРОЕКТАМ**

тел. +7 (856) 532 10 00,
e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево,
м.о. Старобешевский,
Донецкая Народная Республика, 287202,

**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ
ПО АГРАРНЫМ ВОПРОСАМ,
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ И
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ**

тел. +7 (856) 532 10 00,
e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево,
м.о. Старобешевский,
Донецкая Народная Республика, 287202,

**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ
ПО ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОМУ
ХОЗЯЙСТВУ, ТРАНСПОРТУ,
ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ И
ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСЛОВИЙ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

тел. +7 (856) 532 10 00,
e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево,
м.о. Старобешевский,
Донецкая Народная Республика, 287202,

**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ,
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И
ПО ВОПРОСАМ РАЗВИТИЯ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

тел. +7 (856) 532 10 00,
e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____

(форма)

Форма бланка депутатского запроса Старобешевского муниципального совета, воспроизведенная в цвете:



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево, м.о. Старобешевский, Донецкая Народная Республика, 287202,
тел. +7 (856) 532 10 00, e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____

Форма бланка депутатского запроса Старобешевского муниципального совета в чёрном и белом цветах с передачей цветов условной геральдической штриховкой:



**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

ул. Советская, д. 43, пгт. Старобешево, м.о. Старобешевский, Донецкая Народная Республика, 287202,
тел. +7 (856) 532 10 00, e-mail: blinov.DO@admstb.gov-dpr.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью

1. Акты (списания, экспертизы, финансовых проверок; изъятия дел для уничтожения; передачи дел и т.п.).
2. Гарантийные письма финансового характера.
3. Грамоты, благодарности председателя Совета.
4. Дефектные акты и ведомости ресурсов.
5. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, бюджетные, банковские, пенсионные, платежные.
6. Договоры (о материальной ответственности, ответственного хранения, безвозмездного пользования, аренды помещений, на приобретение товаров и услуг, приобретение коммунальных услуг и т.п.).
7. Инструкции, должностные инструкции.
8. Документы (справки, свидетельства и т.п.), которые удостоверяют права граждан и юридических лиц.
9. Заявки (на выдачу наличности и перечисление денежных средств и т.п.).
10. Листы согласования проектов муниципальных нормативных правовых актов.
11. Номенклатуры дел.
12. Образцы оттисков печатей и подписей сотрудников, которые имеют право осуществлять финансово-хозяйственные операции.
13. Описи дел.
14. Отчёты (налоговые, финансовые, бухгалтерские, о распределении товарно-материальных ценностей).
15. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, о премировании).
16. Протоколы (заседаний коллегиальных органов и выписки из них, выделения строительных материалов, инструментов и т.п.).
17. Сметы расходов (на содержание, на калькуляцию по договору, штатные расписания и т.п.).
18. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной зарплате и т.п.).
19. Распоряжения, постановления председателя Совета.
20. Регламенты.
21. Реестры (чеков, платёжных поручений).
22. Совместные документы, подготовленные от лица двух и более учреждений.
23. Трудовые книжки.
24. Положение об аппарате Совета, положения об секторах аппарата Совета, изменения к ним.
25. Решения Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов

№ п/п	Регистрационный номер документа	Дата регистрации	Исполнитель (№ бланка)	Краткое содержание документа	Адресат	Вид отправки	Примечание

ЖУРНАЛ
регистрации командировок

№	ФИО	Место работы и должность	Место командировки	Дата и номер приказа (распоряжения)	Дата выбытия в командировку	Дата прибытия из командировки
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 13
к инструкции

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301024

_____ (наименование организации)

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

_____ (структурного подразделения)

_____ (должность (специальность, профессия))

командируется в _____

(место назначения (страна, город, организация))

для _____

(цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

“ _____ 20__ г. по “ _____ 20__ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____

(наименование)

(номер)

Руководитель _____

(должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы № Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

ОТЧЕТ*
об объеме документооборота
в Старобешевском муниципальном совете
за _____ 20__ г.

Документы	Количество документов		
	Оригиналы	Копии	Всего
Входящие			
Исходящие			
Внутренние			
Всего			

* В случае необходимости отчет может дополняться дополнительными графами.

Начальник сектора организационной работы
аппарата Старобешевского муниципального совета

(подпись) (инициалы (инициал имени)),
фамилия)

_____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, которые не подлежат
регистрации сектором организационной работы*

1. Графики, приглашения на совещания, заявки, разрядки, повестки дня.
2. Сводки и информация, к сведению.
3. Учебные планы, программы (копии).
4. Рекламные сообщения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.
5. Прейскуранты (копии).
6. Нормы затрат материалов.
7. Поздравительные письма и приглашения.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
9. Научные отчеты по темам.
10. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
11. Формы статистической отчетности.
12. Договоры.

* Документы, отмеченные в пунктах 1, 3, 8-12, подлежат специальному учету в соответствующих структурных подразделениях учреждений (главным специалистом, бухгалтером; сектором по организационной работе аппарата и т.д.)

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА
Лицевая сторона

К (отметка о взятии на контроль, срок исполнения)	
Корреспондент (Информация об авторе поступившего документа. Допускается применение сокращенного наименования учреждения)	
Дата поступления и индекс документа (указываются дата поступления документа в администрацию и присвоенный ему регистрационный индекс)	Дата и индекс документа (указываются дата и индекс документа, присвоенные автором)
Краткое содержание (переносится заголовок, сформулированный на документе. В случае отсутствия заголовка на документе, формулируется в соответствии с содержанием)	
Резолюция (указываются фамилия, инициалы исполнителей, основное содержание поручения, фамилия автора и дата резолюции)	
Отметка об исполнении (краткая запись о том, как решен вопрос по существу, или дата и индекс документа-ответа)	
210 мм	

Обратная сторона

Дата	Кому передан документ	Роспись о получении	Дата возвращения	Примечание
Фонд №		Опись №		Дело №
70 мм		70 мм		70 мм
210 мм				

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА

Лицевая сторона

РАСПОРЯЖЕНИЕ
председателя Старобешевского муниципального Совета

Корреспондент: (указывается разработчик распоряжения)

индекс документа

дата документа

Название
распоряжения

Обратная сторона

Дата	Кому передан документ	Роспись получении	о	Дата возвращения	Примечание
Фонд №	Опись №	Дело №			
70 мм	70 мм	70 мм			
210 мм					

ЖУРНАЛ
регистрации распоряжений председателя Старобешевского муниципального совета
Донецкой Народной Республики

Регистрационный индекс	Дата регистрации	Название Распоряжения

*Журнал регистрации распоряжений по личному составу;

**Журнал регистрации распоряжений по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением;

***Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности;

****Журнал регистрации распоряжений по хозяйственным вопросам.

***** В случае необходимости журнал может дополняться дополнительными графами

СРОКИ

исполнения основных документов

1. Указы, распоряжения и поручения Главы Донецкой Народной Республики – в случае, если в акте или поручении Главы Донецкой Народной Республики срок исполнения задания не определен, его исполнение осуществляется на протяжении 30 календарных дней с момента вступления в силу этого акта.

2. Запрос народного депутата Донецкой Народной Республики исполняется не позднее, чем в пятнадцатидневный срок со дня его поступления или в другой установленный Народным Советом срок.

Если запрос народного депутата Донецкой Народной Республики по объективным причинам не может быть рассмотрен в установленный срок, отправляется, согласно закону, письменное уведомление субъектам внесения запроса.

3. Обращение народного депутата Донецкой Народной Республики исполняется на протяжении не более чем 10 дней со дня поступления.

В случае невозможности рассмотрения обращения народного депутата Донецкой Народной Республики в установленный срок ему сообщают об этом официальным письмом с указанием причин продления срока рассмотрения. Срок рассмотрения депутатского обращения с учетом срока продления не может превышать 30 дней с момента его поступления.

4. Решения Совета Министров Донецкой Народной Республики относительно доработки проектов нормативных правовых актов исполняются до 10 дней после рассмотрения проекта акта на заседании Совета Министров Донецкой Народной Республики (если не установлен другой срок).

5. Постановления и выводы Коллегии Счетной палаты исполняются на протяжении 15 дней со дня регистрации документа в Учреждении (если другой срок не установлен в документе).

6. Согласование проектов актов Совета Министров Донецкой Народной Республики Учреждениями, которым эти проекты присланы для рассмотрения, исполняется в срок, установленный их главными разработчиками.

7. Протест прокурора на акт, который противоречит закону, исполняется в десятидневный срок после его поступления. О результатах рассмотрения протеста в тот же срок сообщается прокурору.

Письменное предписание прокурора об устранении нарушений закона исполняется немедленно, о чем сообщается прокурору.

Представления прокурора с требованиями устранения нарушений закона, причин этих нарушений и условий, которые им содействуют, подлежат неотложному рассмотрению. Не позднее чем в месячный срок следует принять соответствующие меры по устранению нарушений закона, причин и условий, которые их вызывают, и о результатах уведомить прокурора.

Постановление прокурора о возбуждении дисциплинарного производства или производства об административном правонарушении исполняется в десятидневный срок после его поступления, если другое не установлено законом.

8. Запрос на публичную информацию от физического, юридического лица, объединения граждан без статуса юридического лица, кроме субъектов властных полномочий (далее – запрашивающие), и предоставление ответа на запрос на информацию исполняются не больше пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае если запрос на информацию касается информации, необходимой для защиты жизни или свободы личности, о состоянии окружающей среды, качестве пищевых продуктов и предметов быта, аварии, катастрофы, небезопасных природных явлений и других чрезвычайных событий, которые произошли или могут произойти и угрожают безопасности граждан, ответ должен быть предоставлен не позднее, чем на протяжении 48 часов со дня поступления запроса.

В случае если запрос касается большого объема информации или нуждается в поиске информации среди значительного количества данных, распорядитель информации может продлить срок рассмотрения запроса до 20 рабочих дней с обоснованием такого продления. О продлении срока распорядитель информации сообщает запрашиваемого в письменной форме не позднее, чем на протяжении пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

Отсрочка в удовлетворении запроса на информацию допускается в случае, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена для ознакомления в предусмотренные сроки в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы. Решение об отсрочке доводится до сведения лица, которое подало запрос, в письменной форме с разъяснением порядка обжалования принятого решения.

9. Обращения граждан исполняются не более одного месяца со дня их поступления, а те, которые не нуждаются в дополнительном изучении, – безотлагательно, но не позднее пятнадцати дней со дня их поступления.

Если в месячный срок решить затронутые в обращении вопросы невозможно, руководитель учреждения или его заместитель устанавливает необходимый срок для его рассмотрения, о чем сообщают лицу, которое подало обращение. При этом, в случае проведения дополнительной проверки, запроса материалов и в других исключительных случаях, общий срок решения вопросов, затронутых в обращении, не может превышать сорока пяти календарных дней.

Письменное обращение гражданина, организации	30 дней со дня регистрации (в исключительных случаях продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней)	Пункты 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»
--	--	--

10. Письма-поручения и письма-запросы учреждений высшего уровня исполняются до указанного в них срока.

11. Телеграммы, в которых затрагиваются вопросы, которые нуждаются в срочном решении, исполняются до двух дней, остальные – на протяжении 10 дней.

СВЕДЕНИЯ*
об исполнении документов, которые подлежат
индивидуальному контролю, по состоянию на _____ 20__ г.

№	Наименование структурного подразделения	Документы на контроле					
		Всего	Поступило за предыдущий месяц	Из них			
				Исполнено	Исполняется в срок	Продлен срок исполнения	Просрочено
1	2	3	4	5	6	7	8

* В случае необходимости сведения могут дополняться дополнительными графами.

Начальник сектора организационной работы
аппарата Старобешевского муниципального совета _____
(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

Старобешевский муниципальный совет
Донецкой Народной Республики

Наименование структурного
подразделения аппарата Совета

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
пгт Старобешево № _____
на _____ год

(наименование раздела)

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения Совета

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы (инициал имени), фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной
комиссии Совета

_____ 20__ г. № _____

Итоговая запись о категории и количестве дел, заведенных в _____ году
в структурном подразделении аппарата Совета

По сроку хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (больше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Всего			

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство
в структурном подразделении

_____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

Итоговая запись передается в сектор организационной работы, для дальнейшей систематизации и передачи в архив представительного органа, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

Наименование должности лица,
ответственного за передачу
сведений

_____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, составленных в _____ году
в Старобешевском муниципальном совете Донецкой Народной Республики

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (больше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Всего			

Руководитель аппарата

_____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

Итоговые сведения переданы в архив отдел администрации

Наименование должности лица,
ответственного за передачу
сведений

_____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

Номенклатура дел

(наименование государственного
органа, органа местного
самоуправления, организации)
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

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

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в
_____ году в организации

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

«На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

Форма внутренней описи документов дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В дело (журнал) прошито, пронумеровано
и скреплено печатью число (прописью) листа

Наименование должности работника или же должностного лица
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

The image shows a technical drawing of a document template with dimensions and labels. The overall dimensions are 230 units wide and 320 units high. The drawing includes several horizontal lines for text entry and two small boxes for recording identification numbers. The labels and dimensions are as follows:

- Dimensions:**
 - Overall width: 230
 - Overall height: 320
 - Top-left margin: 10
 - Top margin: 10
 - Top margin: 30
 - Top margin: 10
 - Top margin: 10
 - Top margin: 50
 - Top margin: 10
 - Top margin: 40
 - Top margin: 20
 - Top margin: 70
 - Top margin: 30
 - Top margin: 20
 - Top margin: 30
 - Top margin: 10
 - Bottom margin: 10
 - Left margin: 10
 - Right margin: 10
 - Box width: 60
 - Box height: 30
- Text and Labels:**
 - Top right box: Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____
 - Center: ДЕЛО № _____ ТОМ № _____
 - Below center: (название учреждения и структурного подразделения)
 - Below center: (заголовок дела)
 - Bottom right: _____ (год)
 - Bottom right: на _____ лист.
 - Bottom right: хранить _____
 - Bottom left box: Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

(наименование _____ должности
руководителя или _____ иного
уполномоченного им лица)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

(подпись) _____ (расшифровка
подписи)

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

_____ Дел
с № _____ по № _____, в том
литерные номера: _____ числе
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного хранения
отвечает руководитель организации, опись
подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК архивного учреждения
от _____ № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов, количество
(цифрами и прописью)
листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

_____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

Форма карты-заместителя дела_____
Наименование организации**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**Дело _____
(№ и название)Опись _____
(№ и название)Фонд _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата

**Акт
о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)
АКТ

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

_____ № _____
(дата)
о выделении к уничтожению (архивных)
документов, не подлежащих хранению

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

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 фонда №

(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Кол-во ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭК

(наименование архивного учреждения)

протокол № _____ от _____

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭК архивного учреждения

от _____ № _____

Документы в количестве _____ количестве _____

- на бумажном носителе весом

- на электронном носителе сданы на уничтожение

ед.хр. (дел, электронных дел):

кг. сданы на уничтожение

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СТАРОБЕШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий сектора организационной
работы аппарата

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

ОПИСЬ №

(название раздела)

№ п/п	Индекс дела	Название дела	Крайние даты	Количество листов	Срок* хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

_____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий сектора

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

ОДОБРЕНО

Протокол заседания экспертной
комиссии** структурного
подразделения

Передал _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам. ***

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения

_____ 20__ г. _____
 (подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

Принял _____ дел и _____
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
 регистрационно-контрольных картотек к документам.

Начальник архивного отдела
 администрации

_____ 20__ г. _____
 (подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

* Графа шестая не заполняется в описях дел постоянного срока хранения.

** При наличии экспертной комиссии структурного подразделения.

*** Передаются вместе с делами службы делопроизводства.

Опись дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного
органа, органа местного
самоуправления, организации)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов по личному составу

(подпись)

(расшифровка
подписи)

за _____ год

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

_____ Дел
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного
хранения отвечает руководитель организации,
опись подписывается лицом, ответственным за
архив)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК архивного учреждения
от _____ № _____

Старобешевский муниципальный совет

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА		Отметки о контроле
Корреспондент		
	Предложение, заявление, жалоба	
	Коллективное, индивидуальное	
	Получено почтой/подано лично	
		На личном приёме
Дата получения	Регистрационный индекс	ИНДЕКСЫ
		вопрос
		подвопрос
Предыдущие обращения		
Короткое содержание	_____	

Резолюция		
Автор резолюции _____		Исполнено за _____ дней
Срок исполнения _____		

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Роспись о получении	Контрольные отметки

Проверено на месте _____ 20 _____ г. депутатом

сотрудником аппарата _____

Дата, индекс исполнения _____ Адресат _____ Решено _____

Результат рассмотрения вопросов	1.	_____	_____
	2.	_____	_____
	3.	_____	_____

С контроля снял _____

Подпись _____

Дело _____ Том _____ Листов _____ Фонд _____

Опись

Дело

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. посетителя _____

Адрес, телефон _____

Дата приема _____

Содержание вопроса _____

Исполнитель _____

Резолюция _____

(подпись

Срок исполнения _____

Автор резолюции _____

Дата передачи исполнителю	Кому направлено	Примечания