УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
города Смоленска
от 30.12.2020 № 245-р/адм

И Н С Т Р У К Ц И Я
по делопроизводству в Администрации города Смоленска

(в ред. распоряжений Администрации города Смоленска от 07.04.2022 № 38-р/адм, от 02.12.2022 № 255-р/адм, от 28.12.2023 № 350-р/адм, от 31.01.2025 № 135-р/адм, от 16.04.2025 № 693-р/адм, от 24.12.2025 № 2390-р/адм, от 10.03.2026 № 384-р/адм, от 25.03.2026 № 509-р/адм, от 14.08.2026 № 1590-р/адм)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации города Смоленска (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к правилам создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче их в архивный отдел Администрации города Смоленска (далее – архивный отдел) (кроме секретного делопроизводства и документов для служебного пользования).

1.2. Правовой основой Инструкции являются Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказы Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Регламент Администрации города Смоленска, утвержденный распоряжением Администрации города Смоленска от 02.12.2015 № 27-р/адм «О Регламенте Администрации города Смоленска».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, контроль сроков исполнения, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.4. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль

соблюдения установленного порядка работы с документами в Администрации города Смоленска (далее – Администрация) осуществляет Управление делами Администрации (далее – Управление делами).

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение требований Инструкции в структурных подразделениях Администрации (далее – структурные подразделения) возлагается на их руководителей.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении (далее – делопроизводитель подразделения).

Права и обязанности делопроизводителя подразделения закрепляются в его должностной инструкции.

1.6. Ведение делопроизводства в Администрации осуществляется:

в Управлении делами – формирование сводной номенклатуры дел иных структурных подразделений Администрации; учет, движение документов до структурного подразделения; контроль сроков исполнения документов; учет и отправка исходящей корреспонденции за подписью Главы города Смоленска (далее – Глава города) и его заместителей, за исключением писем-ответов;

в структурных подразделениях – разработка и ведение номенклатуры дел структурного подразделения; учет, движение документов до исполнителя; контроль полноты, качества и сроков исполнения документов; учет и отправка исходящей корреспонденции, создаваемой в структурном подразделении, в том числе за подписью Главы города и его заместителей, в случае подготовки писем-ответов; формирование дел и их текущее хранение.

1.7. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) работники структурных подразделений обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы делопроизводителю подразделения или иному работнику по указанию руководителя структурного подразделения с соответствующей отметкой в учетных формах, а дела, полученные во временное пользование из архива государственного органа, органа местного самоуправления, возвращены в архив.

При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий сторонним организациям и иным лицам допускается только с разрешения заместителя Главы города, координирующего и контролирующего деятельность в сфере организационной, кадровой, хозяйственной работы, закупок, регистрации актов гражданского состояния.

1.9. Требования Инструкции обязательны для исполнения всеми работниками Администрации.

1.10. Работники структурных подразделений за несоблюдение требований Инструкции могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В Администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов (электронные образы), полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

2.2. Документы, создаваемые на бумажном носителе, и электронные документы разрабатываются с использованием текстового редактора Microsoft Word for Windows шрифтом № 14 Times New Roman через один одинарный межстрочный интервал.

Документы разрабатываются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) с книжной ориентацией страницы без расстановки переносов и должны иметь поля:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Лист бумаги, ограниченный полями, является текстовым полем.

2.3. При наличии приложения к документу в текстовой части на него обязательно делается соответствующая ссылка.

2.4. В приложении первое (-ые) слово (-а) заголовка раздела печатается центрированным способом, полужирным шрифтом прописными буквами вразрядку (**П О Л О Ж Е Н И Е, С П И С О К, П Е Р Е Ч Е Н Ь, П Л А Н М Е Р О П Р И Я Т И Й** и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита (обязательного элемента оформления документа) четырьмя одинарными межстрочными интервалами, от текста приложения – тремя одинарными межстрочными интервалами.

2.5. В положениях, программах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела, пункты нумеруются в пределах подраздела, подпункты нумеруются в пределах пункта.

Заголовки подразделов печатаются центрированным способом, полужирным шрифтом строчными буквами. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки разделов и подразделов отделяются друг от друга и от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

Образец оформления и расположения заголовка, разделов, подразделов, пунктов приведен в приложении № 1.

2.6. Приложение может быть оформлено в виде таблицы.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12, а также альбомная ориентация страницы.

Приложения, оформленные с альбомной ориентацией страницы, должны иметь поля:

левое – не менее 10 мм;
правое – не менее 10 мм;
верхнее – 30 мм;
нижнее – не менее 10 мм.

Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего ярусов - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если грамматически не связаны с заголовком верхнего яруса. В боковике таблицы (левая графа, содержащая данные о строках таблицы) текстовая часть каждой позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов «итого», «всего» не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы. **Например:**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Объем финансирования (тыс.рублей)	
				первое полугодие	второе полугодие
1.	Создание единого перечня услуг	2011 год	управление по потребительскому рынку и развитию предпринимательства	20	10

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются, при этом нумерация сохраняется на каждой последующей странице приложения.

2.7. Если необходимо утвердить состав комиссии (рабочей группы), то ее состав оформляется с красной строки в следующей последовательности: фамилии, имена, отчества и должности председателя, заместителя председателя (при наличии) и секретаря комиссии (рабочей группы), а затем членов комиссии (рабочей группы) в алфавитном порядке.

2.8. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа. Нумерация страниц в приложениях осуществляется отдельно от основного текста.

2.9. Текст во всех документах печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца должна иметь отступ 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.10. В тексте документа допускается написание некоторых сокращений слов, дат и чисел в соответствии с приложением № 2.

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Бланки документов в Администрации разрабатываются Управлением делами, утверждаются и вводятся в действие распоряжением Администрации.

Электронные шаблоны бланков документов, используемых при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

3.1.2. В Администрации применяются следующие бланки документов:

бланки постановлений;

бланки распоряжений;

бланки приказов;

бланки писем.

Бланки документов имеют обязательный состав реквизитов и определенный порядок их расположения (приложение № 3).

3.1.3. В делопроизводстве Администрации используются бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов.

Угловое расположение реквизитов используется для бланков писем.

Продольное расположение реквизитов используется для бланков постановлений, распоряжений и приказов.

3.1.4. Бланки документов изготавливаются способом полиграфической печати. Реквизиты на бланках имеют синий цвет.

Ответственным за изготовление бланков документов (исходя из потребности структурных подразделений) является Управление делами, за исключением бланков распоряжений, приказов и писем структурных подразделений Администрации, которые являются отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации.

Обязанность по изготовлению бланков распоряжений, приказов и писем в структурных подразделениях, являющихся отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.1.5. Бланки документов подлежат учету и хранению в структурном подразделении, которое является ответственным за их изготовление. Бланки документов должны использоваться строго по назначению.

Образец заполнения журнала учета бланков документов приведен в приложении № 4.

3.2. Оформление проектов постановлений и распоряжений

3.2.1. Проект постановления (распоряжения) оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению документов на электронном шаблоне бланка, за исключением проекта постановления (распоряжения) по порядку разработки которого имеются другие требования, определенные федеральными

законами, правовыми актами Смоленской области или правовыми актами органов местного самоуправления города Смоленска.

3.2.2. Проект правового акта в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеет следующие реквизиты:

«Заголовок к тексту» – заголовок печатается с прописной буквы на расстоянии 7 см от верхнего края текстового поля, длина строки - 8 см, текст выравнивается по ширине строки, отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал.

«Текст документа» – текстовая часть отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с общими требования к оформлению документов.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в постановлениях Администрации завершается словами «Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:», которые печатаются через два одинарных межстрочных интервала от преамбулы с красной строки строчными буквами, последнее слово печатается вразрядку.

Преамбула в постановлениях Главы города завершается словом «п о с т а н о в л я ю:», которое печатается через два одинарных межстрочных интервала от преамбулы с красной строки строчными буквами вразрядку.

Пункты и подпункты в постановляющей (распорядительной) части нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Если в правовом акте дается поручение структурному подразделению, то его наименование указывается в дательном падеже. **Например:**

Управлению жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска подготовить информацию…

Если в правовом акте дается поручение руководителю структурного подразделения, то указывается должность в дательном падеже. **Например:**

Начальнику управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска привести в соответствие…

«Подпись» – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего правовой акт, его инициалов и фамилии. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне с наименованием должности лица, подписывающего правовой акт.

Примеры оформления реквизитов постановления и распоряжения, отсутствующих на бланке, приведены в приложениях № 5, 6.

3.2.3. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

Все распечатанные приложения, на которые имеются ссылки в проекте правового акта, должны быть в обязательном порядке подписаны руководителем структурного подразделения, внесшего проект правового акта, на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края текстового поля последнего листа приложения. **Например:**

Начальник Управления экономики _____ И.И. Иванов
(подпись)

3.2.4. В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п.

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «согласно приложению» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже указываются вид правового акта, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита печатаются через один одинарный межстрочный интервал на расстоянии 9 см от левого края текстового поля и выравниваются по левому краю. **Например:**

Приложение
к постановлению Администрации
города Смоленска
от _____ № _____

Если приложений несколько, то они нумеруются. **Например:**

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Смоленска
от _____ № _____

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое (-ый, -ые)… (положение, перечень мероприятий и т.д.)» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф «УТВЕРЖДЕНО» со ссылкой на правовой акт, его дату и номер. **Например:**

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
города Смоленска
от _____ № _____

Если утверждается несколько приложений, то они нумеруются. **Например:**

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
города Смоленска

(приложение № …)
от _____ № _____

Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения: Положение – УТВЕРЖДЕНО, Программа – УТВЕРЖДЕНА, План – УТВЕРЖДЕН, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ и печатается прописными буквами.

3.2.5. К проектам правовых актов прилагаются копии документов, послуживших основанием для принятия правовых актов (обращения граждан и юридических лиц, государственных органов, судебные решения, акты прокурорского реагирования, заключения, выписки из протоколов и т.д.), а также пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование.

Пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование прикрепляются к регистрационной карточке в системе электронного документооборота и распечатываются на бумажном носителе.

Подготовка финансово-экономического обоснования не осуществляется, если в пояснительной записке указано, что реализация правового акта не потребует дополнительного финансирования.

К проектам распоряжений Администрации по кадровым вопросам прилагаются: личные заявления (при необходимости прилагаются копии соответствующих документов), трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, служебные записки, протоколы заседаний соответствующих комиссий.

3.2.5[1]. Ответственность за подготовку проектов правовых актов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений, заместителей Главы города Смоленска согласно распределению обязанностей между ними.

3.2.5[2]. В случае, если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений и (или) признания утратившими силу других правовых актов, эти изменения и (или) положения о признании утратившими силу других правовых актов (другого правового акта) включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно с ним в виде отдельного проекта правового акта.

3.2.5[3]. Не допускается издание повторных правовых актов, если не исполнены ранее изданные по тому же вопросу правовые акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств. Не допускается издание правовых актов, полностью дублирующих акты федерального законодательства.

3.2.5[4]. Проект правового акта на бумажном носителе должен быть завизирован руководителем структурного подразделения, разработавшего его (лицом, исполняющим обязанности руководителя), или его заместителем, а также непосредственным исполнителем проекта правового акта.

Виза включает в себя фамилию и инициалы, личную подпись визирующего, дату визирования и номер его рабочего телефона.

3.2.6. Проекты правовых актов, в том числе имеющих нормативный характер, до направления в Правовое управление Администрации города

Смоленска (далее – Правовое управление) направляются разработчиком проекта правового акта:

- в Управление инвестиций Администрации - по вопросам проведения оценки регулирующего воздействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» в целях подготовки заключения (в случае необходимости проведения оценки регулирующего воздействия) в порядке и сроки, установленные постановлением Главы города Смоленска от 30.12.2016 № 159 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов города Смоленска», по вопросам проведения оценки проекта муниципальной программы для подготовки заключения в порядке и сроки, установленные постановлением Администрации города Смоленска от 28.01.2022 № 146-адм «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации», по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска к компетенции данного структурного подразделения;

- в Контрольно-счетную палату города Смоленска - для проведения финансово-экономической экспертизы согласно полномочиям, определенным решением 13-й сессии Смоленского городского Совета VI созыва от 30.09.2021 № 218 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Смоленска»;

- в Финансово-казначейское управление Администрации - по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска к компетенции данного структурного подразделения для проведения финансовой экспертизы;

- в Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации - в случае утверждения уставов муниципальных учреждений (предприятий), хозяйственных обществ, внесения в них изменений, а также по вопросам, касающимся решений участников хозяйственных обществ, доли в уставном капитале которых находятся в собственности муниципального образования города Смоленска, управления и распоряжения муниципальной собственностью или земельных отношений, отнесенным законодательством Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска к компетенции данного структурного подразделения;

- в Управление кадров и муниципальной службы Администрации - в случае утверждения уставов муниципальных учреждений (предприятий), хозяйственных обществ, внесения в них изменений, утверждения положений об оплате труда муниципальных учреждений (предприятий), внесения в них изменений, а также по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска к компетенции данного структурного подразделения;

- в иные структурные подразделения - по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Смоленской области,

муниципальными правовыми актами города Смоленска к их компетенции, или если проекты правовых актов содержат обязательные для исполнения данными структурными подразделениями указания (поручения).

3.2.7. Подготовленный проект правового акта с пояснительной запиской и финансово-экономическим обоснованием (при необходимости) на бумажном носителе направляется в Правовое управление для проведения правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертиз на предмет его соответствия действующему законодательству Российской Федерации, Смоленской области, муниципальным правовым актам города Смоленска.

К подготовленному проекту правового акта дополнительно на бумажном носителе прикладываются заключения, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами города Смоленска, указанными в пункте 3.2.6 настоящего подраздела, и (или) согласования заинтересованных структурных подразделений, указанных в пункте 3.2.6 настоящего подраздела, оформленные в соответствии с приложением № 7^1.

Правовая экспертиза проектов правовых актов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, осуществляется не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления. Правовая экспертиза других документов осуществляется не более 5 рабочих дней, следующих за днем поступления.

Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, осуществляется не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления. Лингвистическая экспертиза других документов осуществляется не более 5 рабочих дней, следующих за днем поступления.

3.2.8. После устранения недостатков, выявленных в результате правовой и лингвистической экспертиз, проект правового акта переносится на бланк установленной формы.

На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта указываются: структурное подразделение, разработавшее правовой акт, его руководитель, юрист (при наличии) и исполнитель, список рассылки и список визирующих, который включает в себя фамилию и инициалы визирующего, его подпись и дату визирования (приложение № 8).

Фамилии визирующих печатаются через два одинарных межстрочных интервала по должностям в алфавитном порядке.

3.2.8^1. Копия проекта нормативного правового акта Администрации, Главы города после правовой и лингвистической экспертиз направляется на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру Ленинского района города Смоленска.

Копия проекта нормативного правового акта Администрации, Главы города, регулирующего бюджетные правоотношения, направляется на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру Ленинского района города Смоленска, после чего визируется на бланке в соответствии с пунктом 3.2.54 Инструкции с учетом соблюдения сроков подготовки таких нормативных правовых актов, определенных действующим законодательством.

Копия ответа прокуратуры Ленинского района города Смоленска по результатам проведения антикоррупционной экспертизы (заключения) представляется структурным подразделением, разработавшим проект нормативного правового акта Администрации, Главы города, в Правовое управление до визирования начальником Правового управления проекта нормативного правового акта Администрации, Главы города на бланке.

Руководитель структурного подразделения, разработавшего проект нормативного правового акта Администрации, Главы города, обеспечивает:

- направление копии нормативного правового акта Администрации, Главы города в прокуратуру Ленинского района города Смоленска;

- контроль за своевременностью получения ответа (заключения) прокуратуры Ленинского района города Смоленска;

- направление копии ответа (заключения) прокуратуры Ленинского района города Смоленска в Правовое управление.

3.2.9. После правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертиз проекты правовых актов подлежат визированию в следующем порядке:

3.2.9.1. На бумажном носителе:

- правовая экспертиза – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, других документов – не более 2 рабочих дней, следующих за днем поступления;

- лингвистическая экспертиза – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, других документов – не более 2 рабочих дней, следующих за днем поступления;

- начальник Правового управления – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

В список визирующих на бумажном носителе включаются следующие лица:

- заместитель Главы города, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта правового акта, – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- заместитель Главы города, координирующий и контролирующий деятельность в сфере финансовой политики, экономики, – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- заместители Главы города, в компетенции которых находится реализация правового акта, – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- начальник Управления инвестиций Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- начальник Финансово-казначейского управления Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- начальник Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- начальник Управления кадров и муниципальной службы Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- руководители иных структурных подразделений (по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска к их компетенции, или если проекты правовых актов содержат обязательные для исполнения данными структурными подразделениями указания (поручения) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления проектов правовых актов.

3.2.9.2. В системе электронного документооборота Смоленской области после согласования, предусмотренного подпунктом 3.2.9.1 настоящего пункта:

- руководитель структурного подразделения, разработавшего проект правового акта, – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- начальник Правового управления – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- заместитель Главы города, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта правового акта, – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- заместитель Главы города, координирующий и контролирующий деятельность в сфере финансовой политики, экономики, – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- заместители Главы города, в компетенции которых находится реализация правового акта, – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- начальник Управления инвестиций Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- начальник Финансово-казначейского управления Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- начальник Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- начальник Управления кадров и муниципальной службы Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- руководители иных структурных подразделений (по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска к их компетенции, или если проекты правовых актов содержат обязательные для исполнения данными структурными подразделениями указания (поручения) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления проектов правовых актов.

3.2.9.3. Не подлежат согласованию на бланке и в электронном виде с заместителями Главы города, которые не осуществляют в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности структурных

подразделений, ответственных за подготовку проектов правовых актов, следующие проекты правовых актов:

- «О немедленном отобрании малолетнего …»;

- «О наделении сотрудников Администрации города Смоленска правом электронной подписи …»;

- «О награждении …»;

- «О списании основных средств …»;

- «О допуске к секретным сведениям …», а также проекты правовых актов по личному составу.

3.2.10. Список рассылки копий правового акта всем заинтересованным службам и лицам определяется исполнителем и должен включать всех заместителей Главы города.

В список рассылки правовых актов по личному составу о временном отсутствии Главы города, его заместителей и руководителей структурных подразделений в обязательном порядке включаются структурные подразделения.

В список рассылки правовых актов, носящих нормативный характер, в обязательном порядке включаются следующие адресаты:

прокуратура Ленинского района города Смоленска;

Министерство Смоленской области по внутренней политике.

Контроль за наличием в списке рассылки проектов нормативных правовых актов вышеуказанных адресатов осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта нормативного правового акта.

Проверка наличия в списке рассылки проектов нормативных правовых актов адресатов - прокуратура Ленинского района города Смоленска и Министерство Смоленской области по внутренней политике осуществляется Правовым управлением в ходе правовой экспертизы.

3.2.11. Какие-либо исправления в проектах правовых актов, поступающих на подпись Главе города и его заместителям, не допускаются.

3.2.12. После подписания правового акта документ передается на регистрацию в Управление делами. Документы, послужившие основанием для принятия правового акта, возвращаются в структурное подразделение, разработавшее данный проект.

3.2.13. Правовой акт регистрируется в информационной системе.

Одновременно соответствующие номер и дата проставляются на бланке правового акта.

Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» проставляются в соответствии с их расположением на бланках.

Дата документа оформляется цифровым способом.

К порядковому номеру постановления Администрации через дефис добавляются строчные буквы «адм», распоряжения Администрации – «р/адм», распоряжения Администрации по личному составу – «лс», распоряжения Главы города – «р», распоряжения Администрации о проведении проверки в рамках муниципального контроля – «мк».

3.2.14. Правовой акт направляется по адресам в соответствии со списком рассылки, в котором указывается, кому отправить на бумажном носителе (при количестве направляемых экземпляров более одного указывается их количество), кому в системе электронного документооборота. Правовой акт направляется в структурные подразделения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, в системе электронного документооборота, заверенная бумажная копия рассылается в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации. Рассылка объемных документов (свыше 100 листов) осуществляется в течение 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации.

3.3. Внесение изменений в правовые акты

3.3.1. Если при подготовке проекта правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый правовой акт.

3.3.2. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений, позиций;
- признание утратившими силу структурных единиц правового акта;
- новая редакция структурной единицы правового акта;
- дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами, предложениями;
- дополнение правового акта структурными единицами.

3.3.3. Изменения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

3.3.4. Изменения вносятся в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

3.3.5. Независимо от того, предполагаются ли в тексте правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами или предложениями, признание утратившими силу отдельных структурных единиц либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующих числе и падеже. **Например:**

«О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от ... № ... «О ...» или «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Смоленска от ... № ... «О ...».

3.3.6. При внесении изменений в правовой акт в текстовой части обязательно указываются вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта. **Например:**

Внести в распоряжение Администрации города Смоленска от ... № ... «О ...» следующие изменения:

3.3.7. При внесении изменений в правовые акты необходимо указывать реквизиты всех правовых актов, которыми вносились изменения. **Например**:

Внести в Административный регламент Администрации города Смоленска осуществления муниципального лесного контроля на территории города Смоленска, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 20.06.2018 № 1619-адм (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 28.01.2020 № 27, от 14.02.2020 № 53, от 26.03.2020 № 146, от 05.06.2020 № 328, от 14.07.2020 № 414, от 24.08.2020 № 522, от 01.10.2020 № 585, от 20.10.2020 № 613, от 25.11.2020 № 722, от 08.12.2020 № 742), следующие изменения:

3.3.8. При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

3.3.9. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

3.3.10. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») допускается. Если заменяемые по тексту слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение оформляется следующим образом:

… по тексту указанного постановления слово «…» заменить словом «…».

Если в правовом акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то такое изменение оформляется следующим образом:

… по тексту указанного постановления слова «… (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) …» в соответствующем падеже заменить словами «… (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) …» в соответствующем падеже.

3.3.11. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указывают слова, после которых это дополнение должно находиться. **Например:**

… пункт 1 после слов «…» дополнить словами «…».

3.3.12. В случае, если дополняется словами структурная единица правового акта и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

… пункт 1 дополнить словами «…».

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

3.3.13. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляется следующим образом:

Внести в постановление Администрации города Смоленска от ... № ... «О ....» следующие изменения:

1) в пункте 2:

в подпункте 2.1 слова «...» заменить словами «...»;

подпункт 2.2 после слов «...» дополнить словами «...»;

2) второе предложение пункта 3 исключить;

3) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. ... .»;

4) пункт 5 признать утратившим силу;

5) пункт 6 дополнить словами «...»;

6) пункт 7 дополнить предложением «... .».

3.3.14. При дополнении правового акта подразделами, пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых разделов, пунктов или подпунктов. При этом необходимо продолжать имеющуюся нумерацию подразделов, пунктов, подпунктов. **Например:**

... раздел 2 дополнить подразделом 2.6 следующего содержания:

«2.6. ... .»;

...пункт 4 дополнить подпунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. ... .»;

... подпункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«... .».

3.3.15. В целях сохранения структуры правового акта недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов и подпунктов правового акта при признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

3.3.16. При дополнении правового акта новыми структурными единицами между уже имеющимися необходимо обозначать их дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифрами и буквенными обозначениями (например, раздел 1^1, подраздел 3.1^1, пункт 3^2, подпункт «$б^1$»).

3.3.17. Дополнение абзацами может производиться в конце соответствующей структурной единицы.

При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац используется следующая формулировка:

... пункт 2 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«...;».

В этом случае пересчет последующих абзацев не производится.

3.3.18. При включении нового абзаца между уже имеющимися включенный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

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

3.3.20. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

Новый правовой акт с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего правового акта, издается в случаях, если:

- необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

- необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

- сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично.

3.3.21. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

- неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.

3.3.22. При необходимости изложения одной структурной единицы правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1 распоряжения Администрации города Смоленска от ... № ... «О ...» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1. ... .».

3.3.23. При необходимости внесения изменения в приложение к правовому акту путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения либо включается в текст изменяющего правового акта, либо оформляется приложением к нему.

3.3.24. При необходимости замены цифровых обозначений в тексте правового акта употребляется термин «цифры». **Например:**

цифры «12» заменить цифрой «3», цифры «13,5» заменить цифрами «10».

3.3.25. При необходимости замены слов и цифр употребляется термин «слова». **Например:**

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз», слова «50 тыс. рублей» заменить словами «100 тыс. рублей».

3.4. Оформление проектов приказов структурных подразделений

Приказ – правовой акт, издаваемый в структурном подразделении.

Приказы печатаются на бланках установленной формы.

Приказ в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеет следующие реквизиты:

«Заголовок к тексту», «Текст документа» – оформляются в соответствии с подпунктом 3.2.2 Инструкции. Преамбула в приказах обязательно завершается словом «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается вразрядку с красной строки (приложение № 9).

«Подпись» – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности, подписи, инициалов и фамилии. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне с последней строчкой наименования должности. Приказы подписывает руководитель структурного подразделения, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий

4.1.1. Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Главой города и Администрацией, оформляются протоколом.

4.1.2. Протокол имеет следующие реквизиты:

«Наименование вида документа» - слово **«П Р О Т О К О Л»** печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

«Заголовок к тексту» – указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одним одинарным межстрочным интервалом, печатается строчными буквами.

«Дата документа» и «Номер документа» – обозначаются словесно-цифровым способом, располагаются от правой границы текстового поля на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания.

«Текст документа» – состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть располагается от левой границы текстового поля на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствующих на заседании и их должности, повестка дня. Если на заседании присутствуют более 10 человек, то указывается количество человек и к протоколу прилагается список участников. При оформлении протокола постоянно действующих комиссий (рабочих групп

и т.д.) с постоянным составом комиссии наименование должности не указывается.

Слова «**ПОВЕСТКА ДНЯ**» печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

Каждый пункт повестки дня нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»).

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ:

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля).

Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования.

«Подпись» – отделяется от текстовой части тремя одинарными межстрочными интервалами и включает в себя слова «Председатель» («Председательствующий»), «Секретарь», их личные подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

Пример оформления протокола приведен в приложении № 10.

4.1.3. Срок подготовки секретарем протокола - не более 1 рабочего дня, следующего за днем проведения заседания.

4.1.4. Рассылку протокола осуществляет секретарь.

4.2. Служебные письма

4.2.1. По своему содержанию и назначению служебные письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

4.2.2. Служебные письма (далее – письма) оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

Письма в Правительство Смоленской области, исполнительные органы Смоленской области и другие органы власти, которые являются участниками системы электронного документооборота (далее – СЭД), оформляются в виде электронного документа.

Письма гражданам, организациям, а также в государственные органы власти, которые не являются участниками СЭД, оформляются на бланках установленной формы. Экземпляр письма для визирования оформляется на электронном шаблоне бланка, который после заполнения распечатывается и визируется.

4.2.3. Письма в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеют следующие:

«Адресат» - располагается в правом верхнем углу первого листа документа на расстоянии 3 см от верхнего края текстового поля. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал без расстановки переносов. Длина строки не должна превышать 8 см и выравнивается по левому краю.

Если письмо адресуется органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, наименование адресата указывается в именительном падеже. **Например:**

Министерство имущественных и земельных отношений Смоленской области

Если письмо адресуется должностному лицу, гражданину, наименование адресата указывается в дательном падеже. **Например:**

Министру социального развития Смоленской области

Новиковой Ю.Э.

или

Петрову С.Л.

Инициалы и фамилия располагаются на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от наименования должности.

Если документ отправляется нескольким однородным органам, их структурным подразделениям, то следует указывать их обобщенное название. **Например:**

Руководителям структурных подразделений Администрации города Смоленска

Реквизиты почтового адреса указываются в следующем порядке:
название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

Например:

Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Смоленск, 214012

Почтовый адрес печатается через два одинарных межстрочных интервала от адресата.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Смоленской области.

«Текст документа» – располагается на расстоянии трех одинарных межстрочных интервалов от углового штампа.

В письмах могут использоваться фразы этикетного характера. **Например:**

Уважаемый Сергей Иванович!

Если письмо оформлено на бланке Администрации или на бланке структурного подразделения, то текст излагается от третьего лица единственного числа. **Например:**

«считает...», «предлагает...», «сообщает…».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от первого лица единственного числа. **Например:**

«прошу...», «направляю...», «считаю…».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, обоснование необходимости составления письма, во второй части содержатся выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

«Отметка о наличии приложений» оформляется на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от текста с красной строки.

Если приложение названо в тексте письма, то ставится двоеточие, проставляется количество листов. Если к документу прикладывается более одного экземпляра приложения, то указывается их количество. **Например:**

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте письма, указывается его наименование. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. **Например:**

Приложение: 1. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации на 2 л.
2. Схема размещения реквизитов на 1 л. в 3 экз.

«Подпись» отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений тремя одинарными межстрочными интервалами.

4.2.4. Датой письма является дата его регистрации.

4.2.5. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

4.2.6. Письма, оформленные на бланке Администрации, подписываются Главой города либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, а также могут подписываться заместителями Главы города при ответах на обращения граждан.

Письма, подготовленные на бланках должностных лиц, подписываются соответствующими должностными лицами.

В случаях подготовки писем, подписание которых отнесено к компетенции заместителя Главы города, исполнение обязанностей которого осуществляется иным должностным лицом, такое письмо готовится на бланке указанного заместителя Главы города и подписывается лицом, исполняющим его обязанности.

Письма, подготовленные на бланках структурных подразделений, подписываются руководителем (заместителем руководителя)

соответствующего структурного подразделения либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Должностная инструкция

Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность работника Администрации.

Должностная инструкция включает в себя следующие основные разделы: общие положения, квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность.

Должностные инструкции заместителей Главы города, а также руководителей и сотрудников структурных подразделений, советников, непосредственно подчиняющихся Главе города, утверждаются Главой города. Должностные инструкции иных работников Администрации утверждаются заместителями Главы города, координирующими деятельность соответствующих структурных подразделений. Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с использованием распорядительных слов: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения должностной инструкции в действие является дата ее утверждения.

Каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией, при этом на ней ставится отметка «Ознакомлен», инициалы, фамилия, подпись работника и дата ознакомления.

4.4. Внутренние документы (служебные записки)

4.4.1. Внутренние документы (служебные записки) используются для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации.

4.4.2. Регистрация переписки между структурными подразделениями осуществляется в этих структурных подразделениях с последующим самостоятельным контролем.

4.4.3. Служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги по форме согласно приложению № 11.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Прием и первичная обработка поступающих документов

5.1.1. Прием и обработка поступающих Главе города, заместителям Главы города или в Администрацию документов осуществляются отделом регистрации документов Управления делами (далее – отдел регистрации).

5.1.2. В процессе обработки поступающих документов отдел регистрации осуществляет:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

5.1.3. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается заместителю Главы города, координирующему и контролирующему деятельность в сфере организационной, кадровой, хозяйственной работы, закупок, регистрации актов гражданского состояния.

5.1.4. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в 2 экземплярах на бумажном носителе: 1-й экземпляр акта высылается отправителю, 2-й экземпляр приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

5.1.5. Обработка документов осуществляется в день их поступления, с пометками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно» - незамедлительно.

5.1.6. Документы, поступившие в нерабочее время, в период выходных и праздничных дней, принимаются дежурным диспетчером ЕДДС МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Смоленска» в здании Администрации с последующей передачей в отдел регистрации к 9.00 рабочего дня, следующего за выходным или праздничным. По служебной информации с пометками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно» немедленно принимаются меры к ее доставке по назначению.

5.1.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - в отдел мобилизационной подготовки и спецработы Администрации.

5.1.8. Документы, поступающие непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в отдел регистрации.

5.1.9. На поступивших документах, за исключением документов,

поступивших в форме электронных документов, при необходимости проставляется отметка о поступлении документа.

5.1.10. Выявленные в ходе обработки поступивших документов несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

5.1.11. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях, в том числе статистические сборники, книги, периодические издания, журналы, поздравительные письма и телеграммы, рекламные извещения, пригласительные билеты, прейскуранты, каталоги и т.п.

5.1.12. Прием и отправка документов в СЭД осуществляется каждый час рабочего времени.

5.2. Регистрация поступающих документов и их предварительное рассмотрение

5.2.1. Документы, поступающие в адрес Администрации, а также на имя Главы города и его заместителей, регистрируются в отделе регистрации.

Документы, поступающие в адрес структурного подразделения, на имя руководителя структурного подразделения, регистрируются в структурном подразделении.

5.2.2. Регистрация документов осуществляется в СЭД.

5.2.3. Регистрация документов, поступивших в отдел регистрации, осуществляется (если законодательством Российской Федерации не установлено иное):

с пометками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно» – незамедлительно;

поступивших до 16.00 – в день поступления;

поступивших после 16.00 – не позднее 10.00 следующего рабочего дня.

5.2.4. Регистрация поступающих документов осуществляется по видам документов:

входящие – переписка по вопросам деятельности с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями;

заявления на предоставление муниципальных услуг;

обращения (предложения, заявления, жалобы) и запросы граждан и организаций;

документы, касающиеся судов и исполнения судебных решений;

правовые акты Смоленской области и Смоленского городского Совета;

внутренние документы.

5.2.5. В регистрационной карточке СЭД в обязательном порядке заполняются поля:

аннотация;

вид доставки;

корреспондент (номер документа, организация, адрес).

5.2.6. Регистрационный номер документа состоит из цифрового индекса структурного подразделения в соответствии со сводной номенклатурой дел Администрации, порядкового номера и вида документа.

Например: 23/166-у, где:

23 – индекс структурного подразделения;

166 – порядковый номер;

у – вид документа.

5.2.7. Документ, поступивший на бумажном носителе, сканируется, и его электронный образ прикрепляется к регистрационной карточке СЭД.

5.2.8. На бумажном носителе зарегистрированного документа справа в нижней части первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и регистрационного номера документа.

5.2.9. Документы на иностранных языках, поступившие в Администрацию, после регистрации передаются в Управление инвестиций Администрации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства.

5.2.10. Предварительное рассмотрение поступающих документов, осуществляется отделом регистрации в целях распределения документов на документы, требующие рассмотрения Главой города, заместителями Главы города в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.3. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

5.3.1. Документы направляются на рассмотрение в СЭД.

Документы с пометками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно» направляются на рассмотрение незамедлительно.

При необходимости рассмотрения документа Главой города, заместителями Главы города на бумажном носителе сотрудник административно-хозяйственного отдела Управления делами получает документ на бумажном носителе в отделе регистрации.

Результаты рассмотрения документа оформляются в виде резолюций (поручений).

5.3.2. После рассмотрения документа на бумажном носителе Главой города, его заместителями он возвращается в отдел регистрации. Сотрудник отдела регистрации вносит в регистрационную карточку дополнения, изменения, указания и направляет документ в соответствии с резолюцией (поручением) исполнителю с помощью СЭД.

После рассмотрения документа в СЭД Главой города, его заместителями документ направляется исполнителю сотрудником административно-хозяйственного отдела Управления делами в соответствии с резолюцией (поручением).

Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации,

включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей - по месту нахождения ответственного исполнителя).

5.3.3. При внесении изменений в резолюцию в части, касающейся исполнителя (структурного подразделения), передача документов между структурными подразделениями осуществляется через отдел регистрации.

5.4. Организация работы с отправляемыми документами

5.4.1. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа.

Оформление документов осуществляется в СЭД.

5.4.2. Если документ готовится на бумажном носителе, то печатаются 2 экземпляра: 1-й экземпляр (оригинал) – на бланке установленной формы, 2-й экземпляр (для визирования) – на электронном шаблоне бланка, который после заполнения распечатывается и прикладывается к 1-му экземпляру. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части.

При подготовке электронного документа его визирование и подписание осуществляются с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) в СЭД.

5.4.3. После подписания документ регистрируется. Регистрация осуществляется в СЭД.

Регистрационный номер состоит из цифрового индекса структурного подразделения, порядкового номера и буквенного индекса «исх».

Запрещается осуществлять регистрацию письма-ответа под входящим номером (за исключением ответа на обращение, поступившее через личный кабинет Интернет-приемной Администрации).

5.4.4. Документы за подписью Главы города, его заместителей, за исключением писем-ответов, регистрируются отделом регистрации.

Документы за подписью руководителей структурных подразделений, а также документы, являющиеся письмами-ответами, за подписью Главы города, его заместителей регистрируются в структурных подразделениях.

5.4.5. Документы отправляются адресату структурным подразделением, которое осуществляло регистрацию.

5.4.6. Электронные документы направляются адресату сразу после их регистрации.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные до 17.00, отправляются в день регистрации, зарегистрированные после 17.00 – на следующий рабочий день.

5.5. Прием и направление документов по каналам электронной связи

5.5.1. Электронная почта (далее – ЭП) в Администрации предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, специализированного программного обеспечения) через локальные телекоммуникационные сети и через сеть Интернет.

5.5.2. Прием ЭП, адресованной Главе города, его заместителям и в адрес Администрации города, поступившей на адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: smol@smoladmin.ru, осуществляет отдел регистрации.

5.5.3. Прием и передача ЭП в структурных подразделениях осуществляются ответственными лицами (администраторами ЭП) этих структурных подразделений не менее 2 раз в день.

5.5.4. *(исключен распоряжением Администрации города Смоленска от 28.12.2023 № 350-р/адм).*

5.5.5. Не подлежат пересылке по ЭП любые документы, отнесенные к информации ограниченного доступа.

5.5.6. *(исключен распоряжением Администрации города Смоленска от 28.12.2023 № 350-р/адм).*

5.6. СЭД

5.6.1. СЭД предназначена для автоматизации процесса обмена электронными документами в системе межведомственного электронного документооборота между Администрацией и участниками СЭД.

5.6.2. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу, равную силе аналогичного документа на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия.

Электронный документ включает в себя содержательную (прикрепленный к регистрационной карточке файл) и сопроводительную части.

Оформление, порядок подготовки и согласования содержательной части электронных документов аналогичен порядку подготовки документов на бумажных носителях, за исключением того, что электронный документ заверяется не собственноручной подписью, а ЭЦП.

Электронные документы оформляются в СЭД на электронных бланках установленной формы, размещенных в СЭД и воспроизводящих все реквизиты бланков соответствующих видов документов.

5.6.3. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в регистрационную карточку вносятся следующие сведения о документе (заполняются поля):

- при регистрации документа:

«Номер документа и дата» - заполняется автоматически;

«Гриф» - при постановке документа на контроль выбирается «Особый контроль»;

«Тема» - указывается заголовок к тексту или указывается, о чем текст документа;

«Аннотация» - указывается краткое содержание документа;

«Кому адресовано» - выбирается должностное лицо, которому адресована корреспонденция;

«Вид доставки» - выбирается способ доставки корреспонденции.

В поле «Состав» прикрепляется электронная копия документа.

В поле «Корреспонденты» заполняются поля:

«Исходящий номер» - при наличии;

«Дата исходящего» - при наличии;

«Организация» - указывается наименование организации или фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.

В поле «Связность» выбирается документ, имеющий отношение к поступившему документу.

- при рассмотрении документа руководством в разделе «Резолюции» заполняются поля:

«Дата резолюции» - заполняется автоматически;

«Срок исполнения» - заполняется при необходимости для осуществления контроля;

«Текст резолюции» - указывается, что необходимо сделать, либо выбирается типовая резолюция;

«Исполнитель» - выбирается исполнитель.

5.6.4. При включении в СЭД исходящих документов в регистрационную карточку вносятся следующие сведения о документе (заполняются поля):

«Номер документа и дата» - заполняется автоматически;

«Тема» - указывается заголовок к тексту или указывается, о чем текст документа;

«Аннотация» - указывается краткое содержание документа;

«Подписал» - выбирается должностное лицо, которое подписало документ;

«Исполнил» - выбирается сотрудник, исполнивший документ.

«Примечание» - указывается адресат, исполнитель документа и его контактный телефон.

В поле «Состав» прикрепляется документ, подписанный ЭЦП, и (или) электронная копия документа.

В поле «Направления»:

при направлении документа в СЭД выбирается адресат;

при направлении документа не в СЭД заполняются поля разделов «Вид доставки» и «Разовый».

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

6.1. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных.

Контролю подлежат документы, имеющие конкретную дату исполнения, указанную в тексте, и документы, сроки исполнения которых определены действующим законодательством.

Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

«Весьма срочно» - исполняются в течение 1-2 дней;

«Срочно» - исполняются в 3-дневный срок;

«Оперативно» - исполняются в 10-дневный срок.

Контроль за полнотой, качеством и сроками исполнения документов в структурных подразделениях организуют руководители структурных подразделений.

Контроль за сроками исполнения областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Правительства Смоленской области, решений Смоленского городского Совета, правовых актов Главы города и Администрации, поручений Губернатора Смоленской области, заместителей Председателя Правительства Смоленской области, руководителей правоохранительных органов, имеющих конкретные сроки исполнения, а также контроль за сроками рассмотрения обращений граждан и организаций осуществляет отдел регистрации.

6.2. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы города, его заместителя (в зависимости от того, кто дал поручение) служебную записку с мотивированной просьбой о его продлении не позднее чем за 3 дня до истечения этого срока. После ее подписания необходимо уведомить адресата о продлении срока исполнения с указанием причин.

Копии служебной записки и письма адресату направляются в отдел регистрации для изменения срока исполнения документа.

Снятие документа с контроля оформляется отметкой о его исполнении в регистрационной карточке СЭД.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

7.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

7.1.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве в Администрации составляются:

номенклатуры дел территориальных органов Администрации;

номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов Администрации;

сводная номенклатура дел иных структурных подразделений.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела и является основным учетным документом,

отражающим состав и организацию документального фонда структурного подразделения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

7.1.2. Номенклатура дел разрабатывается на основании нормативных правовых актов, типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения.

7.1.3. Номенклатура дел составляется в 2 экземплярах:

1-й экземпляр является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел;

2-й экземпляр передается в архивный отдел в качестве учетного документа.

7.1.4. Номенклатуры дел разрабатываются до 1 декабря по образцу (приложение № 12), согласовываются с экспертной комиссией (далее – ЭК) структурного подразделения, подписываются делопроизводителем подразделения (сводная номенклатура дел иных структурных подразделений подписывается начальником отдела регистрации), визируются начальником архивного отдела и утверждаются:

номенклатуры дел территориальных, отраслевых (функциональных) органов Администрации – руководителями структурных подразделений;

сводная номенклатура дел иных структурных подразделений – заместителем Главы города, координирующим и контролирующим деятельность в сфере организационной, кадровой, хозяйственной работы, закупок, регистрации актов гражданского состояния.

7.1.5. Номенклатура дел один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры и туризма Смоленской области.

7.1.6. После утверждения сводной номенклатуры дел иных структурных подразделений она рассылается в структурные подразделения отделом регистрации в электронном виде.

Номенклатуры дел вводятся в действие с 1 января следующего календарного года.

7.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

1) в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения, через дробь отдела в составе структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, **например**: 8/1-02, где 8 – обозначение структурного подразделения, 1 – обозначение отдела в составе структурного подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре;

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

Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;

3) графа 3 заполняется по окончании календарного года;

4) в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих документов.

7.1.8. В случае изменения функций и структуры Администрации номенклатура дел составляется, согласовывается в порядке, установленном пунктом 7.1.5, и утверждается заново.

7.1.9. Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок составляет, согласовывает номенклатуру в последовательности, определенной для структурных подразделений.

7.1.10. По окончании календарного года структурное подразделение заполняет в номенклатуре дел количество заведенных дел и делает итоговую запись о категориях и количестве дел.

Электронный образ итоговой записи о категории и количестве дел структурные подразделения, включенные в состав сводной номенклатуры дел иных структурных подразделений, направляют в Управление делами.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Руководитель структурного подразделения приказом определяет сотрудника, ответственного за формирование и текущее хранение дел, а также место их хранения.

Хранить документы в неприспособленных шкафах и в рабочих столах запрещается.

7.2.2. Законченные делопроизводством документы сдаются исполнителем сотруднику, ответственному за формирование и текущее хранение дел в структурном подразделении, который формирует их в дела в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел.

7.2.3. После окончания календарного года в зависимости от сроков хранения, определенных сводной номенклатурой дел, проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

7.2.4. Порядок полного оформления дел осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила).

7.2.5. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях. В делах разрешается не проводить пересистематизацию документов, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Обложка дела оформляется в соответствии с приложением № 13.

7.2.6. В структурных подразделениях после завершения полного и частичного оформления дел совместно с архивным отделом по графику, составленному архивным отделом, составляются описи дел структурных подразделений и акты о выделении к уничтожению документов.

Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу.

7.2.7. При составлении описи дел необходимо соблюдать требования, установленные Правилами.

7.2.8. В структурных подразделениях полностью оформленные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения временно хранятся в структурном подразделении в течение 5 лет. Продление сроков хранения документов в структурном подразделении допускается по письменному разрешению архивного отдела в случае необходимости практического использования документов.

7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Для экспертизы ценности документов руководитель структурного подразделения приказом определяет состав ЭК структурного подразделения.

ЭК структурного подразделения является совещательным органом при руководителе структурного подразделения.

7.3.2. ЭК структурного подразделения руководствуется в своей деятельности Типовым Положением об экспертных комиссиях структурных подразделений Администрации города Смоленска.

7.4. Передача дел на архивное хранение и уничтожение документов

7.4.1. Документы, образовавшиеся в структурных подразделениях по истечении сроков их временного хранения, передаются на постоянное хранение в архивный отдел на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

7.4.2. Передача документов в архивный отдел осуществляется в соответствии с планом, утвержденным начальником архивного отдела по согласованию с передающим дела структурным подразделением.

7.4.3. Передача дел осуществляется в архивном отделе в присутствии работника структурного подразделения. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы.

7.4.4. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архивном отделе, другой – в структурном подразделении. Вместе с документами передаются 3 экземпляра описи дел документов, в том числе один в электронном виде.

7.4.5. Уничтожение документов осуществляется в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов (приложение № 14).

До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.