



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2020 № 1422
г. Сысерть

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Сысертского городского округа

В целях установления единых требований к подготовке, оформлению и согласованию документов и формирования единой системы организации делопроизводства в Администрации Сысертского городского округа, в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТом Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, ГОСТом Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденным приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, Законом Свердловской области от 20 октября 2011 года № 94-ОЗ «О государственных информационных системах Свердловской области», распоряжениями Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», от 04.06.2019 № 126-РГ «Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области», указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области», руководствуясь статьями 102 и 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Сысертского городского округа (далее – Инструкция) (прилагается).

2. Установленные Инструкцией требования являются обязательными для соблюдения всеми работниками Администрации Сысертского городского округа (далее – Администрация), в том числе, работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, работниками муниципальных унитарных предприятий и учреждений, подведомственных Администрации, осуществляющими подготовку проектов документов за подписью муниципальных служащих Администрации.

3. Установить, что систематическое неисполнение либо нарушение правил, установленных Инструкцией, является дисциплинарным проступком, за совершение которого работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Признать утратившими силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 25.12.2019 № 2652 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Сысертского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Ю.В. Лаптеву.

6. Инструкция, утвержденная настоящим постановлением, вступает в силу с 10 августа 2020 года.

7. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского
городского округа

Д.А. Нисковских

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**
Действителен с 27.11.2019 по 27.02.2021

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от _____ № _____
«Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в
Администрации Сысертского
городского округа»

Инструкция по делопроизводству в Администрации Сысертского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает единые требования к подготовке документов Администрации Сысертского городского округа (далее – документы).

2. Положения инструкции направлены на решение задач по формированию современного официально-делового стиля документов, унификации применяемых форм документов, структуры текстов и шрифтов, сокращению затрат труда, средств и времени в процессе подготовки документов.

3. Ответственность за соблюдение настоящей Инструкции отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации, возлагается на их руководителей.

4. Лица, ответственные за делопроизводство в отраслевых (функциональных) и территориальных органах, обеспечивают контроль за соблюдением работниками установленных настоящей инструкцией требований к подготовке документов.

Глава 2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

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

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

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

источник комплектования архива - организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив;

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

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков их хранения;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

система электронного документооборота - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

сканирование документа - получение электронной копии документа;

флаговый способ расположения реквизитов документа - каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов;

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

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

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

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме.

Глава 3. Бланки документов

1. Документы оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов.

2. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утвержденных настоящей инструкцией.

3. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

4. Проекты документов (кроме обращений, поступивших в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и зарегистрированных в Информационной системе «Обращения граждан» (далее – СОГ) заводятся в систему электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД) с использованием электронных шаблонов, являющихся моделями построения документов, устанавливающими форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки, не содержащими элементы бланков этих документов.

5. Проекты ответов на обращения, зарегистрированные в СОГ, оформляются на бумажном носителе с использованием бланков установленной настоящей инструкцией формы.

6. Бланки муниципальных правовых актов разработаны на основе продольного варианта расположения реквизитов посередине листа вдоль верхнего поля.

7. Бланки служебных писем и ответов на обращения разработаны на основе углового варианта расположения реквизитов в верхнем левом углу листа.

8. В Администрации используются следующие виды бланков:

1) бланк распоряжения Главы Сысертского городского округа;
2) бланк распоряжения Главы Сысертского городского округа (за подписью исполняющего обязанности Главы Сысертского городского округа);

3) бланк постановления Администрации Сысертского городского округа;

4) бланк постановления Администрации Сысертского городского округа (за подписью исполняющего обязанности Главы Сысертского городского округа);

5) бланк распоряжения Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа;

6) бланк распоряжения Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского

городского округа (за подписью исполняющего обязанности Заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа – председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа);

7) бланк поручения Главы Сысертского городского округа;

8) бланк служебных писем для использования в СЭД за подписью:

- Главы Сысертского городского округа;
- исполняющего обязанности Главы Сысертского городского округа;
- Первого заместителя Главы Администрации;
- Заместителя Главы Администрации;
- исполняющего обязанности Заместителя Главы Администрации;
- Управляющего делами Администрации;
- работников юридического отдела Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа;

9) бланк служебного письма для использования в СОГ;

10) бланк служебной записки;

11) бланк доверенности.

9. Бланки документов изготавливаются по образцам согласно приложениям к настоящей Инструкции.

10. Для бланков муниципальных правовых актов устанавливается следующий состав реквизитов:

изображение герба Сысертского городского округа;

обозначение вида правового акта с указанием органа, принявшего правовой акт;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Дата принятия правового акта»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Регистрационный номер правового акта»;

место принятия правового акта.

11. Для бланков поручений (перечней поручений) Главы Сысертского городского округа устанавливается следующий состав реквизитов:

изображение герба Сысертского городского округа;

наименование должности;

вид документа;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Дата документа»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Регистрационный номер документа».

12. Для бланков служебных писем устанавливается следующий состав реквизитов:

изображение герба Сысертского городского округа;

наименование Администрации;

справочные данные об Администрации (почтовый адрес, номер телефона, адрес официального сайта);

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Дата документа»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Регистрационный номер документа»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

13. Электронный документ, подписываемый электронной подписью, должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

14. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» документы, подписанные электронной подписью, являются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Глава 3. Правила оформления реквизитов документов

1. Документы имеют установленные комплекс реквизитов и порядок их расположения.

2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: 30 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

При альбомном расположении документа на стандартном листе бумаги каждый лист документа должен иметь поля: 20 мм – левое, 20 мм – правое, 30 мм – верхнее, 10 мм – нижнее.

3. Для оформления проектов документов применяется текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 (допускается использование шрифта размерами № 12, 12,5, 13, 13,5, если текст документа необходимо разместить на одной странице), кроме отметки об исполнителе документа, которая печатается шрифтом Liberation Serif размером № 10 (допускается использование шрифта размером № 8, если отметку об исполнителе необходимо разместить на одной странице с текстом документа).

4. При оформлении проектов документов в СЭД необходимо учитывать следующее:

Наименование реквизита	Описание реквизита	Порядок заполнения реквизита	Пример заполнения реквизита
Основной документ	Компонент для присоединения файла	Заполняется исполнителем. Присоединяется только один файл – основной документ (сопроводительное письмо): 1) в формате Open Document (за исключением документов, направляемых средствами МЭДО); 2) в формате pdf/a – для документов, направляемых средствами МЭДО.	письмо.odt письмо.pdf
Приложения к документу	Компонент для присоединения	Заполняется исполнителем. Присоединяются файлы следующих	

	файла	документов: 1) основной документ (сопроводительное письмо) в формате Open Document (для документов, направляемых средствами МЭДО); 2) документы, являющиеся приложениями к основному документу (сопроводительному письму), в любых форматах. Названия присоединенных файлов должны отражать их содержание.	письмо.odt приложение № 1.odt приложение № 2.pdf приложение № 3.odt Лист внешнего согласования Пояснительная записка
--	-------	--	---

5. При оформлении проекта документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером, аналогичным размеру шрифта текста документа, без слова «страница» и знаков препинания.

6. Для документов установлен следующий состав реквизитов с определенными требованиями к их использованию:

1) изображение герба Сысертского городского округа.

Данный реквизит помещается в верхнем поле бланка документа посередине зоны, расположенной над реквизитом «Наименование Администрации (должности)»;

2) наименование Администрации (должности).

Наименование Администрации Сысертского городского округа (Главы Сысертского городского округа), помещаемое на бланках документов, должно полностью соответствовать наименованию, установленному Уставу Сысертского городского округа;

3) подпись должностного лица.

Подпись должностного лица включает наименование должности, личную подпись (в документах, которые оформляются в электронном виде, личная подпись не проставляется), инициалы и фамилию лица, подписывающего документ. Наименование должности указывается от левой границы текстового поля без абзацного отступа, инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем, например:

Первый заместитель Главы
Администрации

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, оформляемых на бланках должностного лица, таких как поручение или перечень поручений, наименование должности в подписи должностного лица не указывается, например:

Подпись

И.О. Фамилия

Если руководитель, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывается заместителем этого руководителя, имеющим право подписывать документы за руководителя, или иным должностным лицом, имеющим право подписи на основании соответствующего правового акта, при этом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя, подпись должностного лица оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности
Главы Сысертского
городского округа

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, их подписи располагаются на одном уровне.

При подписании документов, подготовленных комиссией, указывается статус каждого из подписывающих документ лиц в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, наименования занимаемых ими должностей не указываются.

Право подписи служебных писем на бланке Администрации имеют:

- Глава Сысертского городского округа;
 - Первый заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа;
 - Заместители Главы Администрации Сысертского городского округа;
 - Управляющий делами Администрации Сысертского городского округа;
 - работники юридического отдела Управления делами и правовой работы при подготовке процессуальных документов от имени Администрации Сысертского городского округа на основании соответствующей доверенности;
- 4) отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, и в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		
Наименование должности	Сертификат 1a111aaa00000011 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.12.2018 по 01.12.2019		И.И. Иванов

5) вид документа.

Наименование вида документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается исполнителем при подготовке документа. Вид документа не указывается в служебных письмах;

6) место составления (принятия) документа.

Место составления или принятия документа указывается в документах, за исключением поручений (перечней поручений) Главы Сысертского городского округа, а также служебных писем и служебных записок;

7) справочные данные об Администрации.

Справочные данные указываются на бланках служебных писем включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, адрес официального сайта Сысертского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) адресат.

Документы адресуют в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

Реквизит «Адресат» размещается в правом верхнем углу первой страницы документа, начинается с прописной буквы, строки реквизита выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля документа. При написании реквизита «Адресат» не используются курсив и выделение текста полужирным шрифтом.

При направлении документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или их структурное подразделение их наименования пишутся в именительном падеже, например:

	Министерство финансов Свердловской области
или	
	Администрация Арамильского городского округа
или	
	ООО «Астра»

При направлении документа руководителю наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации входит

в наименование должности адресата, наименование должности и фамилия указываются в дательном падеже и отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом, например:

Министру социальной политики
Свердловской области

И.О. Фамилия

или

Директору МУП ЖКХ
«Сысертское»

И.О. Фамилия

При направлении документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом.

Если документ направляют в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений, следует указывать их обобщенное наименование, например:

Руководителям структурных
подразделений Аппарата
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

или

Руководителям предприятий

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «копия» перед вторым и третьим адресатами не указывается. При направлении служебного письма более чем в три адреса составляется список рассылки документа, который не является приложением к служебному письму.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Почтовый адрес не указывается при направлении документов внутренним пользователям СЭД.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в государственные органы Российской Федерации, государственные органы Свердловской области, подведомственные организации и постоянным корреспондентам.

При направлении служебного письма в организацию указываются ее наименование с применением одинарного межстрочного интервала, затем

почтовый адрес, который отделяется от наименования организации одним дополнительным межстрочным интервалом, например:

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела»

ул. Профсоюзная, д. 82, Москва,
117393

При направлении служебного письма гражданину указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес с применением одинарного межстрочного интервала. Инициалы гражданина ставятся после фамилии, например:

Иванову И.И.
ул. Электриков, д. 12, кв. 61,
Екатеринбург, 620137

9) дата документа.

Дата документа проставляется при регистрации документа.

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами, является дата более поздней подписи.

Дата документа оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2018;

10) регистрационный номер документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его принятия, подписания или утверждения.

Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя или более органами, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований органов в заголовочной части документа;

11) наименование документа.

Наименование документа отражает его краткое содержание и составляется ко всем документам, за исключением поручений (перечней поручений) Главы Сысертского городского округа, телеграмм.

Наименование документа формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»)

Наименование документа должно быть кратким, точно передавать содержание документа, например:

- распоряжение (о чем?) О создании аттестационной комиссии;
- постановление (о чем?) Об утверждении структуры Администрации Сысертского городского округа;
- письмо (о чем?) О предоставлении информации.

Наименование документа составляется исполнителем, подготавливающим проект документа.

Наименование документа оформляется под реквизитами бланка, печатается через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце наименования не ставится;

Наименование документа может занимать 4 - 5 строк по 28-30 знаков в строке.

Наименование документа в проекте документа и вкладка регистрационно-контрольной карточки СЭД «Заголовок» должны быть полностью идентичными и оформляться с заглавной буквы;

12) текст документа.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: «Прошу подготовить и представить на рассмотрение...»; «Считаю необходимым...»;

1-го лица множественного числа: «Просим представить данные о...»; «Представляем на рассмотрение и утверждение...»;

3-го лица единственного числа: «... Комиссия Администрации Сысертского городского округа решила...»; «... коллегия постановила...»;

3-го лица множественного числа в протоколах: «Слушали...»; «Выступили...»; «Решили (постановили)...».

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа: «Решили...».

В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

При ссылке в тексте подготавливаемого документа на другой документ, ранее изданный государственным органом (должностным лицом), на основании которого подготавливается проект, указываются вид документа, наименование государственного органа, издавшего документ (должности лица, издавшего документ), дата принятия, подписания или утверждения документа с предшествующим ей словом «от», регистрационный номер документа, а также наименование документа, заключенное в кавычки (при наличии). Наименование документа, заключенное в кавычки, может не указываться

в случае, если оно полностью совпадает с наименованием документа, которым он утвержден (за исключением правовых актов).

Текст документа печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

При использовании официально установленных в Российской Федерации сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом.

Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия (например, «г.», «ул.», «обл.») от имени собственного, с которым они используются; сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат. Также не разрываются по строкам даты, оформленные цифровым способом, номера документов. Не допускается переносить на следующую строку пунктуационные знаки.

Текст документа должен быть оформлен единообразным образом в части применения официально установленных сокращений: либо по всему тексту документа и в реквизите Адресат используются сокращения (например, Свердловская обл., Сысертский р-н, ул. Ленина, д. 30, кв. 5), либо по всему тексту и в реквизите Адресат не используются сокращения (к примеру, Свердловская область, Сысертский район, улица Ленина, дом 30, квартира 5).

Запрещено использовать сокращения в наименованиях населенных пунктов (например, В. Сысерть, Б. Седельниково).

С целью сохранения фиксированного расстояния между инициалами и фамилией, сокращенными наименованиями организационно-правовых форм и названиями организаций, сокращенными родовыми понятиями и именами собственными, сокращенными обозначениями мер и цифрами необходимо использовать неразрывный пробел (комбинация клавиш Ctrl, Shift и Пробел).

Если текст документа содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте могут выделяться разделы, главы, пункты, подпункты;

13) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату поступившего документа (исходящий номер и дата, которые указаны адресатом, а не входящий регистрационный номер и дата Администрации), на который дается ответ, включается в состав реквизитов бланка служебного письма и проставляется исполнителем при подготовке проекта служебного письма – ответа на поступивший документ. В текст проекта служебного письма – ответа на поступивший документ сведения о регистрационном номере и дате поступления документа не включаются.

В случае, если ответ дается иному лицу, а не адресату (например, если по поручению Администрации Южного управленческого округа ответ дается заявителю – физическому лицу, исходящий номер и дата, указанные Администрацией Южного управленческого округа, в письме, адресованном

в Администрацию Сысертского городского округа, в реквизите «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» ответного письма заявителю – физическому лицу не указываются.

Однако, в тексте письма необходимо указать следующую фразу:

«Администрация Сысертского городского округа, рассмотрев Ваше обращение, поступившее из Администрации Южного управленческого округа, ...».

В случае если регистрационный номер невозможно разместить в границах соответствующего поля, сведения о регистрационном номере и дате поступления документа включаются в текст проекта служебного письма – ответа на поступивший документ;

14) отметка о приложении.

Отметка о приложении оформляется под текстом документа от левой границы текстового поля, печатается с применением одинарного межстрочного интервала и отделяется от текста одним дополнительным межстрочным интервалом. Если приложение названо в тексте документа, в отметке о приложении указываются только количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются наименование приложения, количество листов и количество экземпляров приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение: 1. Заключение на проект на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о доработке проекта на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается документ, также имеющий приложение, то в отметке о приложении указываются соответствующая информация и общее количество листов в приложении без количества экземпляров, например:

Приложение: письмо Росархива от 05.11.2018 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение сброшюровано, то в отметке о приложении количество листов не указывается. Если название брошюры указано в тексте документа, то в отметке о приложении указывается только количество экземпляров приложения, например:

Приложение: в 1 экз.

Если в тексте документа нет ссылки на сброшюрованное приложение, то отметка о приложении оформляется с указанием его наименования, например:

Приложение: техническое задание на разработку в 2 экз.

Если приложение рассылают не во все указанные в документе адреса, то в отметке о приложении дополнительно указывается, в какой адрес оно направляется, например:

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие сведения ограниченного распространения, отметка о приложении дополняется информацией о грифе ограничения доступа к документу, например:

Приложение: справка о неплатежеспособных организациях, для служебного пользования, от 26.10.2018 № 26-ДСП на 2 л. в 1 экз.

Если приложением к документу является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другие носители), то в отметке о приложении указывается наименование этого носителя, например:

Приложение: CD в 1 экз.

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

На первой странице приложения к проектам документов в правом верхнем углу печатается отметка о приложении через одинарный межстрочный интервал от границы верхнего поля с применением флагового расположения строк с выравниванием по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля. Если приложений несколько, они нумеруются, например: приложение № 1, приложение № 2. Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении пишется слово «Приложение» (или «Приложение №») с указанием вида основного документа, его даты с предшествующим ей словом «от» и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Сысертского городского округа
от 21.05.2016 № 1655

Если приложением к документу является утверждаемый документ (например, положение, правила, инструкция, регламент), на самом приложении в правом верхнем углу проставляется гриф утверждения в соответствии с настоящей инструкцией;

15) гриф согласования.

При необходимости согласования проекта документа с другими органами, организациями оформляется гриф согласования. Согласование проекта документа может осуществляться с:

вышестоящими государственными органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами государственной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной сфере (например, экологический, налоговый контроль);

органами местного самоуправления;

подведомственными организациями;

общественными организациями.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами без кавычек и двоеточия), а также наименование должности лица, с которым согласовывается проект документа (включая наименование государственного органа, организации), его личную подпись, инициалы, фамилию и дату согласования (оформляется цифровым способом) или наименование вида документа, подтверждающего согласование, его дату с предшествующим ей словом «от» и регистрационный номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Управления
Федеральной антимонопольной службы
по Свердловской области
Подпись И.О. Фамилия
21.11.2018

или:

СОГЛАСОВАНО

письмо Министерства культуры
Свердловской области
от 26.10.2018 № 04-01-80/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись должностного лица» ближе к нижнему полю документа в левой его части с применением флагового расположения строк с выравниванием по левому краю текстового поля документа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких государственных органов, организаций, грифы согласования могут

располагаться на отдельном листе согласования. На проекте документа в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается»;

16) гриф утверждения.

Гриф утверждения печатается в правом верхнем углу проекта документа от границы верхнего поля с применением одинарного межстрочного интервала с использованием флагового расположения строк. Строки грифа выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля.

При утверждении проекта документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (прописными буквами без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (оформляется цифровым способом), например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Сысертского
городского округа
Подпись И.О. Фамилия
20.11.2018

При утверждении проекта документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

При утверждении проекта правового акта другим правовым актом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» (прописными буквами без кавычек и двоеточия), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого правового акта, обозначения вида правового акта, которым утверждается другой правовой акт, в творительном падеже, его даты принятия с предшествующим ей словом «от», регистрационного номера и наименования, заключенного в кавычки, например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 25.04.2017 № 453
«Об утверждении плана
мероприятий»

При утверждении проекта документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата с предшествующим ей словом «от» и регистрационный номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕН
Комиссией по координации работы
по противодействию коррупции
в Сысертском городском округе
(протокол от 17.10.2018 № 5)

17) виза.

Согласование проекта документа, подлежащего хранению на бумажном носителе, с должностными лицами Администрации, иных органов может оформляться следующими способами:

визой, проставляемой собственноручно должностным лицом.

Виза включает в себя личную подпись, инициалы, фамилию должностного лица, визирующего документ, и дату согласования (оформляется цифровым способом). При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Визы проставляются на лицевой стороне экземпляра документа, помещаемого в дело Администрации, в нижней его части или на оборотной стороне первого листа подлинника документа в нижней его части.

При наличии замечаний и (или) предложений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например: «Имеются замечания»;

визой, проставляемой в форме электронной подписи в СЭД;

18) печать.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица.

Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Гербовая печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации проставляется на документах, подписанных Главой Сысертского городского округа, его Заместителями, Управляющим делами.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

На муниципальных правовых актах печать не ставится.

На документах, оформленных в электронном шаблоне, подписанных квалифицированной электронной цифровой подписью Главы Сысертского городского округа, его Заместителей, Управляющего делами Администрации, и распечатанных для отправки адресату на бумажном носителе, печать не ставится;

19) отметка о заверении копии.

Для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последней странице копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом ниже реквизита «Подпись должностного лица» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию (выписку из документа), его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения (оформляется цифровым способом), печать (при представлении копии или выписки из документа в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организацию), например:

Верно

Наименование должности
19.11.2018 Печать

Подпись

И.О. Фамилия

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, прошиваются и опечатываются наклейкой, содержащей слова «Прошито и пронумеровано», количество листов копии (выписки), указанное цифрами и прописью, должность, личную подпись, инициалы и фамилию лица, подготовившего копию (выписку), и дату подготовки копии (выписки), например:

Прошито и пронумеровано
15 (пятнадцать) листов
Управляющий делами
Администрации

Подпись И.О. Фамилия
10.12.2018

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

20) отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу или левой части нижнего колонтитула лицевой стороны последней страницы проекта документа, печатается шрифтом Liberation Serif размером № 10 (допускается использование шрифта размером № 8, если отметку об исполнителе необходимо разместить с текстом документа на одной странице) через одинарный межстрочный интервал. Отметка об исполнителе включает полное имя, отчество, фамилию исполнителя и номер его телефона с указанием кода города и добавочного номера (при наличии), например:

Иван Петрович Николаев
(343) 312-00-00 (доб. 103)

21) резолюция (указание) по исполнению документа.

Резолюция (указание) по исполнению документа может оформляться непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на отдельном листе бумаги и в электронном виде в СЭД.

Резолюция (указание) по исполнению документа включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок его исполнения, подпись руководителя и дату подписания резолюции (указания) по исполнению документа (оформляется цифровым способом), например:

Морозову Н.В.
Федосеевой Н.В.

Подготовить проект договора
к 05.12.2018

Подпись

23.11.2018

Особенности оформления резолюции (указания) по исполнению документа на отдельном листе бумаги изложены в главе 10 настоящей Инструкции;

22) гриф ограничения доступа к документу.

На документах, содержащих сведения ограниченного распространения, в правом верхнем углу первой страницы документа и первой страницы приложений к документу проставляется гриф ограничения доступа к документу.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально» или другая надпись), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного
пользования
Экз. № 2

Глава 4. Правила оформления проектов муниципальных правовых актов

1. Оформление проектов муниципальных правовых актов Главы Сысертского городского округа, Администрации Сысертского городского округа и Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее – проекты правовых актов) должно соответствовать единым требованиям,

установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также настоящей Инструкции.

2. Согласование проектов правовых актов (кроме проектов ненормативных правовых актов по личному составу и правовых актов с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования») осуществляется в электронном виде с использованием СЭД (внутренними пользователями СЭД).

Если проектом правового акта выдается поручение органам, не входящим в состав Администрации, а также организациям, созданным без использования объектов муниципальной собственности Сысертского городского округа (внешним пользователям СЭД), то поручение должно начинаться со слов «рекомендовать», «предложить». Кроме того, в данном случае в обязательном порядке оформляется лист внешнего согласования, его сканированная копия прикрепляется во вкладке «Иные документы» в регистрационно-контрольной карточке СЭД.

3. Согласование проектов ненормативных правовых актов по личному составу (о назначении на должность, освобождении от должности, об увольнении, предоставлении отпусков, отзыве из отпуска, командировках, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, назначении, перерасчете размера и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, а также иные ненормативные правовые акты по личному составу, связанные с прохождением муниципальной службы и реализацией трудовых отношений), проектов правовых актов с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только на бумажном носителе.

4. Проекты правовых актов оформляются с использованием утвержденных шаблонов бланков (приложения № 1–6 к настоящей Инструкции).

5. Текст правового акта состоит из реквизитов и содержательной части.

К реквизитам правового акта – обязательным сведениям, включаемым в текст правового акта для признания его действительным, относятся:

изображение герба Сысертского городского округа (на подлиннике правового акта);

обозначение вида правового акта с указанием органа, принявшего правовой акт;

дата принятия правового акта;

регистрационный номер правового акта;

место принятия правового акта, в качестве которого указывается город Сысерть;

подпись уполномоченного лица, включающая полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике правового акта), его инициалы и фамилию.

6. Содержательная часть правового акта содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях, может иметь следующие основные структурные элементы: преамбулу и постановляющую (в распоряжениях – распорядительную) часть.

Содержательная часть проекта правового акта печатается с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Liberation Serif размером № 14. Допускается использование шрифта размерами № 12, 12,5, 13, 13,5, уменьшение интервалов между структурными элементами проекта правового акта (наименованием, преамбулой, постановляющей (распорядительной) частью, местом принятия правового акта и подписью должностного лица) при необходимости размещения проекта правового акта на одной странице.

7. Первая страница проекта правового акта не нумеруется, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц проекта правового акта сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером, аналогичным размеру шрифта текста проекта правового акта, без слова «страница» и знаков препинания.

8. Слова в тексте проекта правового акта отделяются друг от друга одним пробельным интервалом.

9. Новый абзац проекта правового акта, как правило, не должен начинаться на последней строке страницы. Абзац, как правило, не должен заканчиваться на первой строке страницы («висячие строки»).

10. В тексте проекта правового акта не используются переносы в словах. Применение переносов в словах допускается в таблицах.

11. Наименование проекта правового акта отделяется от места принятия правового акта одним дополнительным межстрочным интервалом.

12. Наименование проекта правового акта отражает предмет его регулирования и формулируется в виде ответа на вопрос «О чем?», размещается по центру текстового поля, печатается без абзацного отступа с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом, точка в конце наименования не ставится. Наименование проекта правового акта, состоящее из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал, не допускается оставлять в конце строки одно- и двухбуквенные предлоги, разрывать словесные выражения от цифровых при оформлении дат, номера и смысловые словосочетания.

13. Содержательная часть проекта правового акта отделяется от наименования проекта правового акта одним дополнительным межстрочным интервалом, печатается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

14. При наличии в проекте правового акта преамбулы в ней указываются цели и мотивы принятия правового акта. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в преамбуле делается ссылка на этот документ с указанием вида документа, даты с предшествующим ей словом «от», регистрационного номера, наименования (при наличии). Если таких документов-оснований несколько, то они группируются по видам (законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской

области, законодательство Сысертского городского округа), по подвидам (законы, указы, постановления, распоряжения) и в пределах подвида располагаются в хронологическом порядке.

Преамбула:

- 1) не содержит положений нормативного характера;
- 2) не делится на пункты, подпункты;
- 3) начинается с абзацного отступа и располагается непосредственно после наименования проекта правового акта через один дополнительный межстрочный интервал.

В преамбуле могут быть применены выражения «в целях», «руководствуясь», «в соответствии», «на основании», «во исполнение». В проектах распоряжений Главы Сысертского городского округа и постановлений Администрации Сысертского городского округа преамбула завершается распорядительной (постановляющей) фразой («РЕШИЛ:» либо «ПОСТАНОВЛЯЮ:» соответственно).

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

15. В постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта могут содержаться непосредственные указания предписываемых действий, конкретный исполнитель каждого действия, сроки исполнения. В качестве исполнителя могут быть обозначены должностные лица Администрации либо отраслевые (функциональные), территориальные органы Администрации, муниципальные унитарные предприятия и учреждения, подведомственные Администрации (при этом инициалы и фамилия руководителя в скобках не указываются).

16. Пункт постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта может иметь следующие структурные элементы: части пункта, подпункты пункта, подпункты части пункта, абзацы пункта, абзацы части пункта, абзацы подпункта пункта, абзацы подпункта части пункта, каждый из которых начинается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля (красной строки).

Подпункты пункта, подпункты части пункта постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта нумеруются арабскими цифрами со скобкой справа без точки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Пункт, часть пункта, подпункт пункта, подпункт части пункта постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта могут иметь абзацы, отделяемые друг от друга точкой с запятой, не имеющие порядковых номеров. Абзацами являются все строки, начинающиеся с красной строки, вне зависимости от написания с прописной или строчной буквы, или начинающиеся с формулы, расположенной в центре строки, а также структурные элементы, которые не относятся к иным структурным элементам.

Часть пункта начинается с красной строки, может состоять из подпунктов и абзацев, заканчивается точкой, нумерации не имеет.

17. В случае признания утратившим силу правового акта в текст проекта правового акта включается пункт, который начинается со слов: «Признать утратившим силу».

18. При необходимости осуществления контроля за исполнением правового акта в проект правового акта перед пунктами о вступлении в силу правового акта и его опубликовании включается пункт, в котором указываются полное и точное наименование должности лица, на которое возлагается контроль, его инициалы и фамилия, например:

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа И.О. Фамилия.

В проект правового акта о внесении изменений в правовой акт, а также о признании правового акта утратившим силу пункт о контроле не включается.

При необходимости осуществления контроля должностным лицом, подписывающим документ, используется следующая формулировка:

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

19. В пунктах о вступлении в силу правового акта употребляются следующие стандартные выражения: «вступает в силу», «распространяется на отношения». Пункт о порядке вступления в силу указывается в случае, если необходимо установить особый порядок вступления в силу правового акта, например:

Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

либо

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

либо

Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года, за исключением пункта 5, вступающего в силу с 1 марта 2019 года.

либо

Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2019 года.

либо

Действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Как правило, данный пункт в проекте правового акта располагается после пункта о возложении контроля за исполнением правового акта.

20. При необходимости официального опубликования правового акта проект правового акта должен содержать пункт с соответствующим указанием, например:

Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

либо

Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

либо

Настоящее постановление разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

21. Официальное обозначение правовых актов, за исключением Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, Устава Свердловской области, кодексов Свердловской области, Устава Сысертского городского округа включает последовательно расположенные:

вид правового акта, включая наименование государственного органа (государственной должности);

дату принятия правового акта с предшествующим ей словом «от»;

регистрационный номер правового акта;

наименование правового акта, заключенное в кавычки.

Официальное обозначение правового акта, утвержденного другим правовым актом, включает последовательно расположенные:

наименование правового акта;

официальное обозначение правового акта, которым утвержден данный правовой акт, с предшествующим ему словом «утвержденный» в соответствующем роде, числе и падеже.

22. При ссылке в тексте проекта правового акта на федеральный правовой акт указываются его вид, дата с предшествующим ей словом «от», регистрационный номер и наименование (при наличии), заключенное в кавычки, без сведений об источнике официального опубликования и изменениях, внесенных в него.

При ссылке в тексте проекта правового акта на федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, законы Свердловской области их дата оформляется словесно-цифровым способом в следующей последовательности: день месяца – арабскими цифрами, месяц – словом в соответствующем падеже, год – арабскими цифрами с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения, например:

Федеральный закон от 27 декабря 2018 года № 501-ФЗ «Об уполномоченных по правам ребенка в Российской Федерации»;

Закон Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области».

При ссылке в тексте проекта правового акта на другие виды правовых актов, а также на иные документы (протоколы, письма, соглашения и иные) их дата оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

постановление Правительства Свердловской области от 24.02.2017 № 263-ПП;

распоряжение Губернатора Свердловской области от 01.03.2017 № 5-РГ;
протокол заседания Инвестиционного Совета при Губернаторе Свердловской области от 29.12.2018 № 20;

соглашение о социально-экономическом сотрудничестве от 16.01.2019 № 1.

При ссылке в тексте проекта правового акта на другой правовой акт Свердловской области (кроме Устава Свердловской области, кодексов Свердловской области и правовых актов Свердловской области, утвержденных другими правовыми актами Свердловской области) указываются вид правового акта, включая наименование государственного органа (государственной должности), дата принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки (без сведений об официальном опубликовании, внесенных изменениях и сведений об источниках их официального опубликования), например:

В соответствии с Областным законом от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области».

При ссылке в тексте проекта правового акта на правовые акты Свердловской области либо Сысертского городского округа, утвержденные другими правовыми актами Свердловской области либо Сысертского городского округа соответственно, указываются наименование утвержденного правового акта, а также вид правового акта, которым утвержден другой правовой акт, включая наименование органа, дата принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки (без сведений об официальном опубликовании, внесенных изменениях и сведений об их официальном опубликовании), например:

Согласно плану работы Администрации Сысертского городского округа на 1 квартал 2019 года, утвержденному постановлением Администрации Сысертского городского округа от 23.12.2018 № 1273 «Об утверждении плана

работы Администрации Сысертского городского округа на 1 квартал 2019 года».

Ссылки в тексте проекта правового акта на Конституцию Российской Федерации, кодексы, Устав Свердловской области, Устав Сысертского городского округа оформляются без указания даты их принятия и номера, например:

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

23. При ссылке в содержательной части проекта правового акта на правовой акт, в который вносятся изменения, который признается утратившим силу или действие которого приостанавливается, применяется официальное обозначение соответствующего правового акта, включающее вид правового акта с указанием органа, принявшего правовой акт, дату принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», его регистрационный номер, наименование, сведения о внесенных изменениях, например:

Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 06.11.2018 № 1631 «Об утверждении Порядка организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак на территории Сысертского городского округа» с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Сысертского городского округа от 07.12.2018 № 2031 и от 08.02.2019 № 101.

Сведения об изменениях, внесенных в правовой акт, содержащиеся в его официальном обозначении, состоят из слов «с изменениями, внесенными», вида правового акта, включая наименование органа, его принявшего, даты принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», регистрационного номера правового акта и сведений об источнике его официального опубликования. Если изменения в правовой акт внесены более чем одним правовым актом, указываются соответствующие сведения обо всех этих правовых актах в хронологическом порядке.

24. В случае если в тексте проекта правового акта неоднократно упоминается правовой акт с внесенными в него изменениями, официальное обозначение правового акта применяется только при его первом упоминании, а далее вводится и используется его сокращенное обозначение, например:

Постановление Правительства Свердловской области от 22.03.2011 № 276-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Свердловской области на 2011 год» с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 03.08.2011

№ 1021-ПП и от 14.09.2011 № 1219-ПП (далее – постановление Правительства Свердловской области от 22.03.2011 № 276-ПП).

25. В наименовании проекта правового акта, которым вносятся изменения в правовой акт, утвержденный другим правовым актом, указываются последовательно:

наименование правового акта, в который вносятся изменения;

слово «утвержденный», согласованное в соответствующем роде, числе и падеже с наименованием правового акта, в который вносятся изменения;

вид правового акта, которым утверждается правовой акт, в который вносятся изменения;

наименование органа (должности), принявшего правовой акт, которым утверждается правовой акт, в который вносятся изменения;

дата принятия с предшествующим ей словом «от» и регистрационный номер правового акта, которым утверждается правовой акт, в который вносятся изменения.

При этом наименование правового акта, которым утверждается правовой акт, в который вносятся изменения, не указывается, например:

О внесении изменений в бюджетный прогноз Сысертского городского округа на долгосрочный период до 2030 года, утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 04.02.2019 № 68

26. При ссылке в тексте проекта правового акта на этот же правовой акт либо его структурный элемент используются согласованные между собой слово «настоящий» и вид правового акта (со строчной буквы) либо структурного элемента.

Ссылки в правовом акте на его структурные элементы оформляются следующим образом:

руководствоваться планом, утвержденным настоящим постановлением;

либо

отношения регулируются подпунктом 2 пункта 2 настоящего порядка.

27. Подпись должностного лица, подписывающего проект правового акта, размещается после содержательной части проекта правового акта через два дополнительных межстрочных интервала.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего правовой акт, его личная подпись, инициалы и фамилия. Должность лица, подписывающего проект правового акта, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Наименование должности печатается у левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности, инициалы отделяются от фамилии пробелом, например:

Глава Сысертского
городского округа

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении подписи Главы Сысертского городского округа слова «городского округа» всегда указываются во второй строке реквизита «Подпись».

28. При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них делается ссылка. Приложения к проекту правового акта оформляются на отдельных листах бумаги.

Специалист, непосредственно подготовивший проект правового акта, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в проекте правового акта, а также в его приложениях (точность расчетов, правильность указания фамилий, имен, отчеств, должностей и иных данных).

На использование размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов при оформлении приложений распространяются изложенные выше требования, применяемые при оформлении проекта правового акта.

При оформлении таблиц используется шрифт Liberation Serif размером № 14, за исключением таблиц с большим количеством граф, которые разрешается оформлять на стандартных листах бумаги формата А4, А3 с использованием шрифта Liberation Serif размером не менее № 10.

При альбомном расположении приложения к проекту правового акта на стандартном листе бумаги формата А3 каждый лист приложения должен иметь поля: 30 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

Приложения к проекту правового акта могут быть оформлены отдельным файлом/файлами в таблицах Excel. Оформление таких приложений осуществляется в соответствии с настоящими правилами с соблюдением сквозной нумерации страниц проекта как единого документа. Итоговый файл приложения переводится в формат pdf (Adobe Acrobat) и при оформлении регистрационно-контрольной карточки в СЭД помещается во вкладке «Реквизиты» в поле «Основной документ».

На приложения, содержащие градостроительную документацию, планировку территорий и иное, оформленные в соответствии с требованиями строительных норм и правил, требования настоящих правил не распространяются. Такие приложения оформляются в формате pdf (Adobe Acrobat) и должны иметь сквозную нумерацию, единую с проектом правового акта.

В виде приложений оформляются положения, регламенты, программы, перечни, списки и другие подобные документы.

На первой странице проекта приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается отметка о приложении,

содержащая слово «Приложение», ниже дается ссылка на вид правового акта, включая наименование органа, дату его принятия с предшествующим ей словом «от» и регистрационный номер.

Все составные элементы отметки о приложении печатаются через одинарный межстрочный интервал, выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, например:

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Сысертского городского округа
от _____ № _____

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и иное) на первой странице приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается гриф утверждения, состоящий из слова «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на вид правового акта, включая наименование органа, дату принятия правового акта, его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки.

Слово «УТВЕРЖДЕН» оформляется прописными буквами (без кавычек) и согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – утверждено, программа – утверждена, мероприятия – утверждены.

Строки грифа утверждения печатаются через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по левой границе, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля, например:

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы Сысертского
городского округа
от _____ № _____
«Об утверждении состава
антинаркотической комиссии
Сысертского городского округа»

Наименование приложения к проекту правового акта печатается через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом, выравнивается по центру текста. Первое слово (или несколько первых слов) наименования приложения выделяется прописными буквами и печатается в отдельной строке. Точка в конце наименования приложения к проекту правового акта не ставится, например:

СОСТАВ

антинаркотической комиссии Сысертского городского округа

Наименование приложения к проекту правового акта отделяется от грифа утверждения (отметки о приложении) и от текста приложения двумя дополнительными межстрочными интервалами.

При наличии в приложении нескольких разделов и глав их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) с применением одинарного межстрочного интервала. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки разделов и глав выделяются полужирным шрифтом. Заголовок раздела (главы) отделяется от текста одним дополнительным межстрочным интервалом.

Нумерация разделов, глав, пунктов, подпунктов проекта правового акта осуществляется в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области». В оформлении составов рабочих групп, комиссий, комитетов в приложениях к проекту правового акта используется нумерация пунктов.

29. Приложение к проекту правового акта может быть оформлено в виде таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков и карт. В приложении, оформленном в виде таблицы, графы и строки таблицы, как правило, должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже, единственном числе. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с их заголовками. В конце заголовка графы точка не ставится. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы нумеруются, строка с номерами переносится на каждую страницу таблицы.

Заголовки граф таблицы следует оформлять центрованным способом в единственном числе, например: наименование мероприятия, единица измерения, срок исполнения, форма документа. В заголовках граф таблицы допускаются переносы.

Заголовки граф таблицы оформляются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он оформляется с прописной буквы.

Заголовки и подзаголовки строк и граф таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном числе. В заголовках и подзаголовках строк и граф и в тексте таблицы могут употребляться общепринятые или официально установленные сокращения. В графах таблицы, предусматривающих указание на единицы измерения, наименование единиц измерения следует оформлять в родительном падеже множественного числа, в скобках.

Графа «Номер строки» в таблицах является обязательной, номера строк в этой графе заканчиваются точкой, например:

Номер строки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3
1.		
2.		

В таблице во всех строках графы 2 при наличии графы «Номер строки» первое слово начинается с прописной буквы. Во всех остальных графах текст излагается со строчной буквы, за исключением имен собственных, наименований. Графы таблицы, содержащие текст, выравниваются по левому краю графы. Графы таблицы, содержащие цифровые значения, оформляются центрованным способом.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В строке таблицы после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

При наличии в приложении к проекту правового акта ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается с абзацного отступа с использованием шрифта Liberation Serif размером № 12 (размером не более размера шрифта в приложении) через одинарный межстрочный интервал под чертой в конце страницы или в конце приложения через два дополнительных межстрочных интервала. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Если приложение оформлено в виде таблицы, сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы.

Примечание дается в конце таблицы и оформляется через два дополнительных межстрочных интервала. Слово «Примечание» оформляется без абзацного отступа. Если есть сноски, то примечания даются после сносок. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка, далее текст примечания пишется в этой же строке с прописной буквы. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставится двоеточие, примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой, каждое примечание оформляется отдельным абзацем, в конце примечаний ставится точка.

30. Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия органом, принявшим правовой акт, в который вносятся изменения, правового акта того же вида, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Свердловской области и Сысертского городского округа.

В случае внесения изменений в правовой акт путем принятия субъектом, принявшим правовой акт, в который вносятся изменения, правового акта иного вида в конце содержательной части проекта правового акта (к примеру в случае внесения изменений или признания утратившим силу постановления Главы Сысертского городского округа либо распоряжения Администрации Сысертского городского округа постановлением Администрации Сысертского

городского округа либо распоряжением Главы Сысертского городского округа указывается следующая фраза:

«, учитывая положения пункта 4 части 1 статьи 44 Устава Сысертского городского округа и пункта 5.1 Положения об администрации Сысертского городского округа, утвержденного решением Думы Сысертского городского округа от 23.12.2010 № 347 «Об утверждении Положения об администрации Сысертского городского округа»,».

Изменения вносятся только в первичный правовой акт. Недопустимо вносить изменения в первичный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт.

Внесение изменений в правовой акт предполагает:

замену чисел, слов, предложений;

дополнение структурными элементами, числами, словами, предложениями;

исключение чисел, слов, предложений;

изложение структурного элемента в новой редакции;

признание структурного элемента утратившим силу.

Наименование проекта правового акта, предполагающего внесение изменений в основной правовой акт, начинается со слов «О внесении изменения...» или «О внесении изменений...».

Наименование проекта правового акта (заголовок раздела, части, главы), изложенное в новой редакции, оформляется полужирным шрифтом по центру.

В случае внесения изменений в правовой акт или в правовой акт и приложение (приложения) к нему наименование проекта правового акта, который вносит изменения в основной правовой акт, должно содержать наименование вида правового акта, дату с предшествующим ей словом «от», регистрационный номер и наименование правового акта, в который вносятся изменения, например:

О внесении изменений в постановление Администрации Сысертского городского округа от 25.04.2014 № 234 «Об утверждении Порядка...»

При внесении изменений в приложение к правовому акту наименование проекта правового акта, который вносит изменения в основной правовой акт, должно содержать точное наименование приложения, в которое вносятся изменения, например:

О внесении изменений в план мероприятий по реализации..., утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 22.04.2014 № 231

При внесении изменений в два и более правовых акта наименование проекта правового акта должно начинаться со слов «О внесении изменений в отдельные...», например:

О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Сысертского городского округа

В случае внесения изменений в отдельные правовые акты, регламентирующие правоотношения в одной сфере деятельности, наименование проекта необходимо конкретизировать, например:

О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Сысертского городского округа в сфере социальной политики

Если проект правового акта вносит только одно изменение в правовой акт, то нумерация пункта не производится.

Недопустимо изменять нумерацию пунктов, цифровое обозначение подпунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных элементов правового акта.

Вновь включаемым в текст правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу отдельных структурных элементов основного правового акта вносимые изменения и признание утратившими силу отдельных структурных элементов должны быть изложены последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения и который признается утратившим силу. Изменения в несколько правовых актов вносятся в хронологическом порядке от более раннего к более позднему правовому акту.

Аналогичные изменения вносятся одним пунктом (подпунктом), например:

пункт 2, абзац первый пункта 5, абзац второй части второй пункта 9 и подпункт 5 части третьей пункта 11 после слов «Администрация Сысертского городского округа» дополнить словами «и территориальные органы Администрации Сысертского городского округа», после слов «муниципальные унитарные предприятия» – словами «и учреждения».

При признании утратившими силу нескольких структурных элементов изменения также вносятся одним пунктом (подпунктом), например:

пункт 5, часть пятую пункта 8 и абзац четвертый части шестой пункта 8 признать утратившими силу.

При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений. Наименование структурного элемента, в который вносятся изменения, следует оформлять, начиная с наименьшего структурного элемента. Наименование структурного элемента указывается полностью (без сокращения), например:

абзац второй подпункта 1-3 пункта 1 после слова «...» дополнить словами «...»
или
в подпункте 2 пункта 2 слова «...» заменить словами «...».

Ссылка на структурные элементы, имеющие нумерацию (разделы, главы, пункты, подпункты), оформляется с номером этого структурного элемента. Части пунктов, подпунктов и абзацы нумерации не имеют, поэтому ссылка на них оформляется словесно, например:

в абзаце пятнадцатом части второй подпункта 3 пункта 10.

При внесении дополнений в структурный элемент правового акта указываются слова, после которых это дополнение должно располагаться, например:

пункт 4-2 раздела 2 после слов «...» дополнить словами «...».

В случае если дополнение должно располагаться в конце пункта, подпункта, части, абзаца:

1) знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется;

2) указываются слова, после которых располагается дополнение, например:

пункт 5 после слов «расположенных на территории Свердловской области» дополнить словами «, Правительство Свердловской области».

При замене цифровых значений в проекте правового акта употребляется слово «число», например:

числа «12, 14 и 125» заменить числами «13, 15 и 126».

При замене слов и чисел в проекте правового акта употребляется термин «слова», например:

слова «50 раз» заменить словами «100 раз».

При внесении изменений в таблицу указываются сначала слова «в таблице», затем строка и графа, в которые вносятся изменения, например:

в таблице в строке 37 в графе 10 число «7637» заменить числом «7800»;

в таблице в строке 83 графу 15 изложить в следующей редакции: «2.1.1.13, 2.1.1.14»;

в таблице в строке 5 в графе третьей число «33» заменить числом «26» (если в таблице отсутствует нумерация граф);

в таблице в строке третьей графу 2 изложить в следующей редакции: «Численность работников организаций, прошедших переобучение» (если в таблице отсутствует нумерация строк);

в таблице в строке пятой в графе третьей число «68» заменить числом «66» (если в таблице отсутствует нумерация строк и нумерация граф)

либо

в паспорте в таблице в строке «Сроки реализации государственной программы» в графе второй число «2014» заменить числом «2019».

Внесение нескольких изменений в различные структурные элементы правового акта оформляется отдельными подпунктами, пунктами.

При необходимости внесения изменений в составы комиссий, советов и рабочих групп изменения вносятся по порядку расположения структурных элементов с учетом алфавита.

31. Нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение и отмену правовых норм. Нормативным правовым актом может быть как постоянно действующий, так и временный акт, рассчитанный на четко установленный срок, определяемый конкретной датой или наступлением того или иного события.

Правовые акты нормативного характера от правовых актов ненормативного характера отличают следующие признаки:

- неоднократность применения (не теряет силу после однократного применения, а действует постоянно и рассчитан на реализацию всякий раз, когда налицо обстоятельства, предусмотренные данной нормой);

- неперсонифицированность (распространяет свое действие не на индивидуально определенные субъекты, а, как правило, на круг лиц, органов, организаций, объединенных каким-то общим признаком (род занятий, пол, проживание и т.д.).

32. К проекту нормативного правового акта прилагаются и размещаются во вкладке «Иные документы» регистрационно-контрольной карточки:

1) пояснительная записка, в которой:

- дается обоснование необходимости принятия проекта нормативного правового акта со ссылками на правовой акт (указываются абзац, подпункт,

пункт, статья, реквизиты правового акта), предусматривающий полномочия на его принятие;

- указываются сведения о подготовке проекта правового акта с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (указывается дата направления проекта нормативного правового акта в Сысертскую межрайонную прокуратуру, независимым экспертам, а также дата размещения на сайте Сысертского городского округа в разделе «Антикоррупционная экспертиза», учитывая, что обязательный срок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов – не менее 7 дней, срок проведения антикоррупционной экспертизы административных регламентов – не менее 15 дней);

- указываются сведения о подготовке проекта правового акта с учетом процедур, установленных правовыми актами, регламентирующими предмет регулирования проекта правового акта (проведение оценки регулирующего воздействия, общественного обсуждения и иные процедуры);

- формулируются предложения по подготовке и принятию проектов правовых актов, необходимых для реализации принимаемого проекта правового акта, а также указывается перечень правовых актов, подлежащих изменению, отмене или признанию утратившими силу в связи с принятием проекта правового акта.

К проектам правовых актов по личному составу пояснительная записка (информация к проекту правового акта) не требуется.

Пояснительная записка (информация к проекту правового акта) также не требуется в случае внесения изменений в правовые акты в связи с организационно-штатными мероприятиями, кадровыми изменениями;

2) копии заключений согласующих органов (при их наличии);

3) заключение Комитета по экономике и закупкам Администрации Сысертского городского округа об оценке регулирующего воздействия в случаях, когда в соответствии с действующим законодательством проведение оценки регулирующего воздействия является обязательным¹;

4) графическое изображение снимка экрана («скриншот») страницы раздела «Антикоррупционная экспертиза» сайта Сысертского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подтверждающей размещение проекта нормативного правового акта на сайте Сысертского городского округа, а также скриншоты, подтверждающие направление проекта нормативного правового акта в Сысертскую межрайонную прокуратуру и независимым экспертам;

5) положительные заключения независимых экспертов (в случае получения таковых);

¹ Должно быть получено в порядке, установленном постановлением Администрации Сысертского городского округа от 21.12.2015 № 3502 «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Сысертского городского округа».

б) иные документы (их копии), во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект нормативного правового акта.

Глава 5. Порядок согласования проектов правовых актов

1. Проект правового акта заводится в СЭД, за исключением проектов ненормативных правовых актов по личному составу и проектов правовых актов с грифом «Для служебного пользования».

2. Листы согласования к проектам муниципальных правовых актов Главы Сысертского городского округа, Администрации Сысертского городского округа, Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа, согласование которых осуществляется в электронном виде с использованием СЭД, оформляются посредством распечатывания на оборотной стороне первого листа проекта правового акта положительных виз (вкладка регистрационно-контрольной карточки «Маршрут»→ «Визы» → «Печать положительных виз»).

3. Регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК) проекта правового акта создается исполнителем по шаблону в СЭД, поля в РКК заполняются следующим образом:

1) во вкладке «Реквизиты»:

в поле «Заголовок» указывается точное наименование проекта правового акта, соответствующее наименованию проекта правового акта в файле;

в поле «Гриф» указывается гриф ограничения доступа к документу (при необходимости) (выбирается из предложенных вариантов);

в поле «Авторы» указываются фамилия, имя, отчество исполнителя проекта правового акта (выбирается из справочника организационной структуры);

в поле «Подлежит опубликованию» ставится отметка в случае, если правовой акт подлежит официальному опубликованию;

в поле «Источник опубликования» указывается источник официального опубликования (из предложенных вариантов выбирается «Иное») в соответствии с текстом проекта правового акта;

поле «Реквизиты опубликования» заполняется регистратором после опубликования правового акта (в формате «Вестник Сысертского городского округа», 2017, 26 февраля, № 38);

в поле «Нормативность» ставится отметка в случае подготовки проекта нормативного правового акта;

в поле «Контроль определен» ставится отметка в случае, если проектом правового акта предусмотрено осуществление контроля за исполнением правового акта;

в поле «Контроль по существу» указываются должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на которое предлагается возложить контроль за

исполнением правового акта (выбирается из справочника организационной структуры);

в поле «Количество листов основного документа» указывается число листов проекта правового акта без учета приложений к проекту правового акта;

в поле «Количество листов в приложении» указывается общее число листов приложений к проекту правового акта;

в поле «Количество приложений» указывается число приложений к проекту правового акта;

в поле «Основной документ» помещается текст проекта правового акта, сформированный в один файл в формате Microsoft Word тип файла Open Document с приложениями к проекту правового акта. Все последующие изменения в проект правового акта вносятся только путем замены или редактирования. Удаление файла проекта правового акта не допускается;

в поле «Иные документы» помещаются электронные копии в формате pdf (Adobe Acrobat) либо иных форматах следующих прилагаемых к проекту правового акта документов:

№ п/п	Документ	Название присоединенного файла
1.	Пояснительная записка (информация к проекту правового акта) (для проектов нормативных правовых актов)	Пояснительная записка
2.	Лист согласования с органами и (или) организациями, не являющимися участниками СЭД	Лист внешнего согласования
3.	Графическое изображение снимка экрана («скриншот») страницы раздела «Антикоррупционная экспертиза» сайта Сысертского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подтверждающей размещение проекта нормативного правового акта на сайте, а также скриншоты, подтверждающие направление проекта нормативного правового акта в Сысертскую межрайонную прокуратуру и независимым экспертам (для проектов нормативных правовых актов)	Независимая антикоррупционная экспертиза
4.	Положительные заключения независимых экспертов (при получении таковых) (для проектов нормативных правовых актов);	Положительное заключение независимых экспертов
5.	Заключения согласующих органов (при их наличии) (в случае если органы не являются участниками СЭД)	Заключение + название органа
6.	Заключение об оценке регулирующего воздействия в случаях, когда действующим законодательством проведение оценки регулирующего воздействия является обязательным	Заключение об оценке регулирующего воздействия
7.	Правовой акт, в который предполагается внесение изменений (который предполагается признать утратившим силу) (в случае подготовки проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт (признании утратившим силу правового акта), не зарегистрированный в СЭД)	Правовой акт, в который вносятся изменения
8.	Перечень рассылки правового акта (при необходимости)	Перечень рассылки

	направления адресатам официально заверенной копии правового акта)	
9.	Иные документы, не зарегистрированные в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта	Соответствующее наименование документа

в поле «Сканированный образ ПА» регистратором после завершения регистрации помещается электронная копия подписанного правового акта в формате pdf (Adobe Acrobat), полученная путем сканирования;

2) во вкладку «Связанные документы» помещаются правовые акты, зарегистрированные в СЭД, в которые вносятся изменения, которые признаются утратившими силу, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта, а также протоколы, поручения, перечни поручений и иные документы, зарегистрированные в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта;

3) во вкладке «Ознакомление» исполнитель в обязательном порядке указывает себя.

В обязательный список рассылки также входят:

- начальник отдела информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» - при необходимости размещения правового акта на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет;

- начальник организационного отдела Управления делами и правовой работы Администрации – при необходимости официального опубликования правового акта в издании «Вестник Сысертского городского округа», а также в случае утверждения правовым актом составов комиссий, внесения изменений в составы комиссий, признании правовых актов об утверждении составов комиссий утратившими силу;

- начальник общего отдела муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» - в случае, если принимаемый муниципальный правовой акт касается порядка и сроков предоставления муниципальных услуг;

- руководители структурных подразделений, которым выдаются поручения.

В дополнение к обязательному списку рассылки исполнителем указываются адресаты (выбираются из справочников организационной структуры и корреспондентов), которым необходимо направить правовой акт после его подписания и регистрации.

Рассылка для участников СЭД заполняется в поле «Рассылка с контролем ознакомления», рассылка для организаций, не являющихся участниками СЭД, заполняется в поле «Рассылка организациям». При отсутствии адресата в справочнике корреспондентов исполнитель направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного

правительства» по электронной почте заявку о необходимости внесения дополнения в справочник корреспондентов.

Ответственность за формирование списка рассылки возлагается на исполнителя.

В СЭД отсутствует техническая возможность для направления правовых актов после их регистрации на ознакомление организациям, не являющимся участниками СЭД. В этой связи, правовые акты после их регистрации и поступления на ознакомление исполнителю на последнего возлагается обязанность по организации доставки копий правового акта в организации, не являющиеся участниками СЭД;

4) во вкладке «Маршрут» в разделе «Согласование» указываются должностные лица, осуществляющие согласование проекта правового акта в порядке, установленном пунктами 4-7 настоящей Главы.

4. Лист согласования проекта правового акта (кроме правовых актов по личному составу, правовых актов с грифом «Для служебного пользования» и правовых актов Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству) подлежит формированию в соответствии со следующими требованиями:

- руководитель структурного подразделения, подготовившего проект правового акта;

- руководители структурных подразделений, которым выдаются поручения;

- Начальник Финансового управления - в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений, связанных с формированием, исполнением, контролем за исполнением бюджета, осуществлением контроля в сфере закупок, осуществлением внутреннего финансового контроля, а также расходованием муниципального имущества;

- Начальник Отдела муниципальных закупок – в случае, если проект правового акта касается вопросов закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

- Заместитель начальника отдела экономики и прогнозирования доходов Финансового управления – в случае, если проект правового акта подлежит оценке регулирующего воздействия в силу закона, направлен на регулирование отношений, связанных с инвестиционной деятельностью, направлен на регулирование отношений, связанных с реализацией муниципальных программ Сысертского городского округа;

- Заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа – Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству - в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений, связанных с реализацией государственной политики в сфере управления, распоряжения объектами муниципальной собственности и их приватизации, деятельностью муниципальных унитарных предприятий и учреждений, подведомственных Администрации Сысертского городского округа, иных отношений, связанных с управлением муниципальным имуществом, а также, если проект правового акта

направлен на регулирование отношений в сфере земельных отношений, градостроительной деятельности, архитектуры, территориального планирования;

- курирующий заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа (параллельное согласование);

- заместитель начальника Управления делами – начальник юридического отдела Управления делами и правовой работы Администрации (правовая экспертиза и, при необходимости, антикоррупционная);

- Управляющий делами Администрации, уполномоченный на проведение проверки проекта правового акта на предмет его соответствия требованиям Инструкции по делопроизводству, в том числе в части оформления и введения данных в СЭД, правилам русского языка (нормоконтроль).

5. Лист согласования проектов правовых актов с грифом «Для служебного пользования» подлежит формированию в соответствии с правилами, установленными пунктом 4 настоящей Главы.

6. Проекты правовых актов по личному составу подлежат согласованию с заместителем начальника Управления делами – начальником отдела кадров, противодействия коррупции и охраны труда Управления делами и правовой работы Администрации, уполномоченным на проведение проверки проекта правового акта на предмет его соответствия действующему законодательству (правовая экспертиза), а также требованиям Инструкции по делопроизводству, правилам русского языка (нормоконтроль).

7. Проекты правовых актов Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству не подлежат согласованию. По решению Председателя Комитета проекты правовых актов, касающихся вопросов архитектуры и градостроительству, подлежат внутреннему согласованию с Заместителем Председателя Комитета (по вопросам архитектуры и градостроительства).

8. При необходимости либо по поручению Главы Сысертского городского округа, Первого заместителя Главы Сысертского городского округа, Управляющего делами Администрации Сысертского городского округа раздел «Согласование» во вкладке «Маршрут» может включать иных лиц.

9. Замечания и предложения к проекту правового акта оформляются согласующим должностным лицом в виде поправок по тексту проекта правового акта либо заключения к проекту правового акта. Поправки по тексту проекта правового акта прикрепляются в СЭД в виде электронной копии документа в формате pdf (Adobe Acrobat) либо документа в формате Microsoft Word, о чем делается соответствующая отметка в РКК проекта правового акта. Заключение к проекту правового акта прикрепляется в СЭД в связанных документах к проекту правового акта, о чем делается отметка в РКК проекта правового акта. Заключение также может быть оформлено в электронном виде при отклонении с согласования в графе «Виза» РКК.

В случае если повторное направление проекта правового акта должностному лицу, высказавшему не учтенные исполнителем, ответственным за подготовку проекта правового акта, замечания и (или) предложения, не

привело к согласованию проекта правового акта без заключения, исполнитель, ответственный за подготовку проекта правового акта, обеспечивает обсуждение замечаний и (или) предложений должностного лица на совещании у Главы Сысертского городского округа. По результатам проведения совещания принимается окончательное решение и оформляется соответствующий протокол, подготавливаемый исполнителем, ответственным за подготовку проекта правового акта.

10. Не допускается внесение изменений в проекты правовых актов, прошедшие согласование с Начальником Финансового управления Администрации, в части изменения числовых значений (в том числе при определении объемов финансирования), цели направления средств, изменений, влекущих увеличение расходов бюджета. Любые изменения в указанной части подлежат повторному согласованию с Начальником Финансового управления Администрации.

11. Срок согласования проектов правовых актов в СЭД каждым согласующим составляет для проектов правовых актов объемом до 10 страниц – не более 4 рабочих дней, для проектов правовых актов объемом от 10 до 99 страниц – не более 6 рабочих дней, для проектов правовых актов объемом свыше 100 страниц – не более 10 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

В случае отклонения проекта правового акта с замечаниями исполнитель, ответственный за подготовку проекта правового акта, устраняет замечания в срок, не превышающий 3 рабочих дней, за исключением случая, указанного в части второй пункта 65 настоящей Инструкции.

Срок осуществления повторного согласования проекта правового акта не должен превышать 2 рабочих дней, за исключением согласования проектов правовых актов объемом свыше 50 страниц, срок повторного согласования которых не может превышать 5 рабочих дней.

Срок согласования проекта правового акта исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта правового акта на согласование, и завершается соответственно в последний рабочий день согласования.

12. Проект правового акта Главы Сысертского городского округа, Администрации Сысертского городского округа распечатывается организационным отделом Управления делами и правовой работы Администрации с листом согласования на оборотной стороне первой страницы проекта правового акта и передается на подпись Главе Сысертского городского округа. После подписания Главой Сысертского городского округа проекта правового акта на бумажном носителе ответственным специалистом организационного отдела Управления делами и правовой работы Администрации осуществляется его оформление в СЭД (подписание, регистрация, прикрепление сканированной копии подлинника правового акта, указание во вкладке «Реквизиты опубликования» РКК реквизитов официального опубликования нормативных правовых актов).

13. Проект правового акта Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского

городского округа распечатывается ответственным специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации с листом согласования на оборотной стороне первой страницы проекта правового акта и передается на подпись Заместителю Главы Администрации Сысертского городского округа – председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации. После подписания проекта правового акта на бумажном носителе ответственным специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации осуществляется его оформление в СЭД (подписание, регистрация и прикрепление сканированной копии подлинника правового акта).

14. Для проектов правовых актов по личному составу и правовых актов с грифом «Для служебного пользования», согласование которых осуществляется только на бумажном носителе, лист согласования проекта правового акта оформляется в бумажном виде и размещается на оборотной стороне первой страницы проекта правового акта с оформлением зеркальных полей. Лист согласования к проекту правового акта в этом случае оформляется по образцу согласно приложению № 18 к настоящей Инструкции.

Согласование проекта правового акта оформляется визой должностного лица, включающей в себя наименование должности, фамилию, инициалы, дату поступления на согласование, дату окончательного согласования и подпись согласующего. Особое мнение при согласовании проекта правового акта излагается в заключении. В этом случае в листе согласования делается соответствующая запись.

При значительном по объему перечне рассылки он может оформляться на отдельном листе, в этом случае в листе согласования делается отметка «перечень рассылки прилагается» и ставится подпись специалиста, подготовившего проект правового акта.

Глава 6. Правила оформления даты принятия и регистрационного номера правового акта

1. Дата принятия правового акта оформляется после его подписания в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.11.2018.

2. Регистрационный номер распоряжения Главы Сысертского городского округа, постановления Администрации Сысертского городского округа, распоряжения Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации присваивается после его подписания, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа и состоит из порядкового номера (регистрационные номера присваиваются СЭД).

3. Регистрационный номер правового акта по личному составу присваивается после его подписания, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа и состоит из порядкового номера (регистрационные номера присваиваются отделом кадров, противодействия коррупции и охраны труда Управления делами и правой работы Администрации).

Глава 7. Правила подготовки проекта доверенности на представление интересов Главы Сысертского городского округа, Администрации Сысертского городского округа

1. Проект доверенности на представление интересов Главы Сысертского городского округа, Администрации Сысертского городского округа (далее – доверенность) заводится в СЭД путем выбора типа документа «Организационный документ», а также необходимого вида, подвида и шаблона документа: вид «Доверенность», подвида «Доверенность», шаблон «130. Доверенность».

2. Поля вкладки «Реквизиты» заполняются следующим образом:

1) в поле «Заголовок» указываются фамилия, имя, отчество лица, доверенность которому оформляется в родительном падеже, а также характер действий, определяемых доверенностью, например, Иванова Ивана Ивановича, на представление интересов в УФАС Свердловской области;

2) в поле «Гриф» указывается гриф ограничения доступа к документу (при необходимости) (выбирается из предложенных вариантов);

3) в поле «Доверитель» указывается лицо, делегирующее свои полномочия доверенному лицу для осуществления юридически значимых действий от имени доверителя (выбирается из списка);

4) в поле «Доверенное лицо» указывается лицо, осуществляющее юридически значимые действия от имени доверителя (выбирается из списка);

5) поля «Окончание действия» и «Оригинал получил» заполняются регистратором;

6) в поле «Авторы» указываются фамилия, имя, отчество исполнителя проекта доверенности (по умолчанию вносятся данные лица, создающего РКК);

7) в поле «Количество листов основного документа» указывается число листов проекта доверенности без учета приложений;

8) в поле «Основной документ» помещается текст проекта доверенности, сформированный в файл Microsoft Word в формате Open Document, подготовленный к оформлению на утвержденной форме бланка доверенности (приложение № 17). Все последующие изменения в проект доверенности вносятся только путем замены или редактирования. Удаление файла проекта доверенности не допускается;

9) в поле «Приложения к документу» помещаются электронные копии документов в формате pdf (Adobe Acrobat), не зарегистрированных в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект доверенности;

10) в поле «Сканированные оригиналы» регистратором после завершения регистрации помещается электронная копия подписанной доверенности в формате pdf (Adobe Acrobat), полученная путем сканирования.

Во вкладку «Связанные документы» помещаются документы (входящие документы, протоколы, поручения, перечни поручений и иные), зарегистрированные в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект доверенности.

3. Во вкладке «Маршрут» в раздел «Согласование» в обязательном порядке последовательно включаются:

- руководитель структурного подразделения, подготовившего проект доверенности;

- заместитель начальника Управления делами – начальник юридического отдела Управления делами и правовой работы Администрации (правовая экспертиза) (последовательное согласование);

- Управляющий делами Администрации, уполномоченный на проведение проверки проекта доверенности на предмет ее соответствия требованиям Инструкции по делопроизводству, в том числе в части оформления и введения данных в СЭД, правилам русского языка (нормоконтроль) (последовательное согласование).

4. Срок согласования проекта доверенности в СЭД каждым согласующим составляет не более 2 рабочих дней.

В случае отклонения проекта доверенности с замечаниями исполнитель, ответственный за подготовку проекта доверенности, устраняет замечания в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Срок повторного согласования проекта доверенности не должен превышать 1 рабочий день.

Срок согласования проекта доверенности исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта доверенности на согласование, и завершается соответственно в последний рабочий день согласования.

5. Проект доверенности распечатывается ответственным специалистом организационного отдела Управления делами и правовой работы Администрации, после чего организуется проставление собственноручной подписи доверенного лица в графе «Образец подписи представителя».

После проставления собственноручной подписи доверенного лица проект доверенности с листом согласования, распечатанном из вкладки РКК «Маршрут» → «Визы» → «Печать положительных виз» на отдельном листе, передается на подпись Главе Сысертского городского округа. После подписания Главой Сысертского городского округа проекта доверенности на бумажном носителе ответственным специалистом организационного отдела Управления делами и правовой работы Администрации организуется заверение подписи Главы Сысертского городского округа на доверенности гербовой печатью Администрации, а также его оформление в СЭД (подписание, регистрация, прикрепление сканированной копии подлинника доверенности). Лист согласования на бумажном носителе утилизируется.

Регистрационный номер доверенности проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке доверенности.

6. Регистрация и учет зарегистрированных доверенностей производятся в электронном виде в СЭД, выдача зарегистрированных доверенностей осуществляется организационным отделом Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа.

7. При необходимости оформления доверенности лицу, которое не является внутренним пользователем СЭД, ее оформление организуется и осуществляется в качестве исполнителя юридическим отделом Управления делами и правовой работы Администрации.

Глава 8. Правила подготовки проектов протоколов

1. Проект протокола совещания (в том числе аппаратного), рабочей встречи Главы Сысертского городского округа, заседания коллегиальных органов (комиссий) Администрации Сысертского городского округа (Сысертского городского округа), возглавляемого Главой Сысертского городского округа (далее – протокол), оформляется в формате Open Document на листах стандартного формата А4 шрифтом Liberation Serif размером № 14 (допускается использование шрифта Liberation Serif размерами № 12, 12,5, 13, 13,5 при необходимости размещения проекта протокола на одной странице).

2. Проект протокола заводится исполнителем в СЭД.

3. Протокол аппаратного совещания оформляется в электронном виде в СЭД без использования бумажного носителя.

4. Остальные виды протоколов оформляются на бумажном носителе, подписываются должностным лицом, под председательством которого проходили совещание, заседание, рабочая встреча, выездное совещание или рабочая поездка (далее – мероприятие), если иное не установлено действующим законодательством.

5. Устанавливаются следующие размеры полей протокола: верхнее поле – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

6. При оформлении проекта протокола на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Нумерация страниц проекта протокола – сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 без слова «страница» и знаков препинания.

7. Протокол имеет следующие реквизиты:

- 1) вид документа, включающий наименование и дату мероприятия;
- 2) место проведения мероприятия;
- 3) дата протокола;
- 4) регистрационный номер протокола;
- 5) текст протокола;
- 6) подпись председательствовавшего (подпись секретаря, подписи членов комиссии);

7) отметка об исполнителе.

8. Проект протокола может оформляться в полной или краткой форме. Краткая форма протокола не содержит хода обсуждения вопроса и фиксирует только принятое по нему решение.

9. Протокол состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части протокола указываются должности, инициалы и фамилии председательствовавшего и присутствовавших на мероприятии.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения (поручения).

10. Слово «ПРОТОКОЛ» в реквизите «Вид документа» печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14 с выравниванием по центру текстового поля. Наименование протокола и дата проводимого мероприятия, которая оформляется словесно-цифровым способом и печатается в отдельной строке, печатаются строчными буквами через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14, например:

ПРОТОКОЛ
аппаратного совещания у Главы Сысертского городского округа
Д.А. Нисковских
25 февраля 2019 года

Между реквизитами «Вид документа» и «Место проведения мероприятия» проводится черта размером 1,5 пт.

11. Реквизит «Место проведения мероприятия» печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 под чертой с выравниванием по центру текстового поля и содержит указание на населенный пункт, где проведено мероприятие, например:

город Сысерть Свердловской области

12. Реквизит «Дата протокола» оформляется через один дополнительный межстрочный интервал от реквизита «Место проведения мероприятия» в момент регистрации протокола от левой границы текстового поля цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.02.2019.

13. Реквизит «Регистрационный номер протокола» располагается ближе к правой границе текстового поля документа на одном уровне с датой протокола и оформляется с использованием знака «№». Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. К порядковому номеру некоторых видов протоколов через дефис добавляются буквенные индексы.

14. Вводная часть проекта протокола отделяется от реквизитов «Дата протокола» и «Регистрационный номер протокола» одним дополнительным межстрочным интервалом.

Если в проекте протокола необходимо указание сведений о председательствовавшем, слово «Председательствовал» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Liberation Serif размером № 14 с подчеркиванием, после слова «Председательствовал» ставится двоеточие.

Наименование должности, инициалы и фамилия председательствовавшего отделяются от слова «Председательствовал» (с двоеточием) дополнительным межстрочным интервалом, например:

Председательствовал:

Первый заместитель Главы Администрации
Сысертского городского округа

– И.О. Фамилия

В проектах протоколов мероприятий (за исключением протоколов заседаний коллегиальных органов), проводимых Главой Сысертского городского округа, сведения о председательствовавшем не указываются.

15. Сведения о присутствовавших отделяются от предыдущих реквизитов проекта протокола одним дополнительным межстрочным интервалом, указываются после слова «Присутствовали» (с двоеточием), которое печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Liberation Serif размером № 14 с подчеркиванием, отделяются от него одним дополнительным межстрочным интервалом и включают наименование должности, инициалы и фамилию каждого из участников мероприятия.

Наименования должностей присутствовавших печатаются через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы от левой границы текстового поля, в правой части текстового поля на уровне последней строки наименования должности через тире с выравниванием по левому краю указываются инициалы и фамилии присутствовавших.

Фамилии присутствовавших указываются, как правило, в алфавитном порядке. Наименования должностей присутствовавших отделяются друг от друга одним дополнительным межстрочным интервалом.

Если состав участников мероприятия утвержден, отдельно указываются сведения о присутствовавших и отдельно о лицах, приглашенных на мероприятие.

Должности приглашенных лиц указываются полностью, включая наименования органов (организаций), которые они представляют, например:

Присутствовали:

Наименование должности

– И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Приглашенные на заседание:

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Если количество участников мероприятия превышает 15 человек без учета председательствовавшего, то указывается их общее количество, а список присутствовавших на мероприятии оформляется отдельным приложением, например:

Присутствовали: 29 человек (список прилагается).

16. Основная часть протокола содержит сведения о рассмотренных вопросах и принятых решениях, которые отделяются от сведений о присутствовавших двумя дополнительными межстрочными интервалами.

Содержание вопроса печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру текстового поля. Вопрос нумеруется римской цифрой, обозначающей порядковый номер рассматриваемого вопроса, с точкой после цифры, начинается с предлога «О» («Об») и подчеркивается одной чертой после последней строки. В случае рассмотрения одного вопроса, вопрос не нумеруется. Под чертой в скобках с выравниванием по центру текстового поля указываются инициалы и фамилии выступавших на мероприятии в порядке очередности выступлений. Второй и последующие вопросы протокола отделяются от решений по предыдущему вопросу одним дополнительным межстрочным интервалом.

17. Решения по вопросу отделяются от перечня выступавших одним межстрочным интервалом и печатаются с абзацным отступом 12,5 мм шрифтом Liberation Serif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Если содержание принятого решения включает два и более пункта, то они нумеруются арабскими цифрами с точками после них, отделяются друг от друга точкой и имеют сквозную нумерацию в пределах одного вопроса. Пункты могут иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой. Подпункты нумеруются в пределах пункта. Номер подпункта должен состоять из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой, например: 1.2.

Пункты и подпункты в проекте протокола отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом.

В решении (поручении) по протоколу должны быть указаны непосредственные исполнители данного решения (поручения) и конкретные сроки исполнения решения (поручения). При назначении нескольких исполнителей ответственный за представление доклада об исполнении поручения (ответственный исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. В этом случае соисполнители в течение

первой половины срока, установленного для исполнения поручения, представляют ответственному исполнителю предложения по исполнению поручения или доклады (отчеты) об исполнении поручения в своей части.

Срок исполнения конкретного поручения указывается после соответствующего пункта или подпункта с новой строки словесно-цифровым способом с абзацным отступом 12,5 мм, например:

Срок – до 14 декабря 2018 года.

Особое мнение по принятому решению записывается после соответствующего протокольного решения.

При необходимости осуществления контроля за исполнением протокола или отдельных решений протокола оформляется соответствующий пункт, в котором указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается контроль. Данный пункт отделяется одним дополнительным межстрочным интервалом от текста протокола и не нумеруется, например:

Контроль за исполнением настоящего протокола возложить на Первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа И.О. Фамилия.

18. Реквизит «Подпись председательствовавшего» отделяется от текста проекта протокола двумя дополнительными межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на мероприятии, его личной подписи, инициалов, фамилии и печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 через одинарный межстрочный интервал.

19. В левом нижнем углу или левой части нижнего колонтитула лицевой стороны последней страницы проекта протокола проставляется отметка об исполнителе, содержащая полные имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер телефона (с указанием кода города и добавочного номера (при наличии)) лица, непосредственно подготовившего проект протокола. Отметка об исполнителе печатается в две строки шрифтом Liberation Serif размером № 10 от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал, например:

Иван Иванович Иванов
(000) 000-00-00 (доб. 103)

20. Реквизит «Отметка о приложении» оформляется в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 14 пункта 6 главы 3 настоящей Инструкции.

21. Подготовку проекта протокола (кроме протокола аппаратного совещания) обеспечивает ответственное за подготовку и проведение мероприятия структурное подразделение Администрации, либо по поручению Главы Сысертского городского округа определенное им лицо.

Подготовку проекта протокола аппаратного совещания обеспечивает ответственный специалист организационного отдела Управления делами и правовой работы Администрации.

22. Лист рассылки протокола (кроме протокола аппаратного совещания) формируется исполнителем, который в последующем организует рассылку протокола заинтересованным лицам.

Лист рассылки протокола аппаратного совещания формируется ответственным специалистом организационного отдела Управления делами и правовой работы Администрации в СЭД.

Лист рассылки протокола аппаратного совещания формируется в следующем порядке:

во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка на ознакомление» указываются все присутствовавшие на совещании лица, являющиеся участниками СЭД, за исключением лиц, которым выданы поручения в протоколе. В случае необходимости также могут быть указаны иные лица, являющиеся участниками СЭД;

во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка с контролем ознакомления» указываются лица, являющиеся участниками СЭД, которым выданы поручения в протоколе;

во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка организациям» указываются организации, не являющиеся участниками СЭД, представители которых присутствовали на совещании и которым выданы поручения в протоколе.

Ответственный специалист организационного отдела Управления делами и правовой работы Администрации организует доставку протокола организациям, не являющимся участниками СЭД.

Глава 9. Правила оформления проекта поручения Главы Сысертского городского округа

1. Проект поручения Главы Сысертского городского округа (далее – поручение) оформляется на соответствующем бланке установленного образца с использованием текстового редактора Microsoft Word в формате Open Document шрифтом Liberation Serif размером № 14. Допускается использование шрифта Liberation Serif размерами № 12, 12,5, 13, 13,5, уменьшение интервалов между структурными элементами проекта поручения при необходимости размещения проекта поручения на одной странице. Проект поручения заводится в СЭД с использованием электронного шаблона, не содержащего элементы бланка этого вида документа.

2. При оформлении проекта поручения на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц проекта

поручения – сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 без слова «страница», иных символов и знаков препинания.

3. Поручение должно содержать следующие последовательно расположенные реквизиты:

- 1) изображение герба Сысертского городского округа;
- 2) наименование должности «Глава Сысертского городского округа»;
- 3) вид документа;
- 4) дата поручения;
- 5) регистрационный номер поручения;
- 6) текст поручения;
- 7) подпись Главы Сысертского городского округа;
- 8) отметка об исполнителе.

4. Датой поручения является дата его подписания.

Дата поручения оформляется после его подписания в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.11.2018.

5. Регистрационный номер поручению присваивается после его подписания и оформляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

Регистрационный номер поручения состоит из порядкового номера поручения в пределах календарного года.

В случае если в течение календарного года произошла смена лица, замещающего должность Главы Сысертского городского округа, регистрация соответствующих поручений начинается с номера 1.

6. Проект поручения подготавливается Управляющим делами Администрации Сысертского городского округа либо по поручению Главы Сысертского городского округа определенным им лицом.

7. Текст поручения отделяется от реквизитов «Дата поручения» и «Регистрационный номер поручения» двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом. Каждый структурный элемент текста поручения начинается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине страницы.

Текст проекта поручения включает в себя преамбулу и содержательную часть.

В преамбуле указываются дата и место проведения мероприятия или цель, в связи с которой подготовлен проект поручения, например:

По итогам рабочей поездки в Южную сельскую администрацию, состоявшейся 19 ноября 2019 года...

или:

В целях реализации основных направлений бюджетной и налоговой политики на территории Сысертского городского округа...

Преамбула завершается словом «поручаю», которое печатается строчными буквами полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14, после него ставится двоеточие.

Содержательная часть проекта поручения оформляется с новой строки с использованием абзацного отступа через один дополнительный межстрочный интервал.

Содержательная часть проекта поручения состоит из одного поручения, которое печатается с использованием абзацного отступа и не нумеруется.

Содержательная часть проекта поручения, если поручений несколько, состоит из пунктов, которые отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом.

Если поручение выдается должностному лицу, то в содержательной части проекта поручения (перечня поручений) указываются наименование должности руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа, муниципального учреждения или предприятия, инициалы и фамилия руководителя в дательном падеже, например:

Заместителю Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам И.О. Фамилия...

Если поручение выдается отраслевому (функциональному) или территориальному органу, муниципальному учреждению или предприятию, то в содержательной части проекта поручения (перечня поручений) указывается его наименование в дательном падеже, например:

Отделу жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа и муниципальному бюджетному учреждению «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа совместно с муниципальным бюджетным учреждением Сысертского городского округа «Благоустройство»...

Если поручение выдается органам, не входящим в состав Администрации Сысертского городского округа, а также организациям, созданным без использования объектов муниципальной собственности Сысертского городского округа, то поручение должно начинаться со слов «рекомендовать», «предложить». Кроме того, в данном случае в обязательном порядке оформляется лист внешнего согласования.

При назначении нескольких исполнителей по поручению, указанному в содержательной части проекта поручения (перечня поручений), ответственный за представление доклада (отчета) об исполнении поручения (ответственный

исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. Сведения об ответственном исполнителе указываются после слова «Ответственный» (с двоеточием), включают инициалы и фамилию исполнителя и оформляются с новой строки с абзацным отступом 12,5 мм, например:

Ответственный: И.О. Фамилия.

Срок исполнения конкретного поручения указывается после содержания соответствующего пункта или подпункта проекта перечня поручений (после поручения в содержательной части проекта поручения) с новой строки словесно-цифровым способом с абзацным отступом 12,5 мм, например:

Срок – до 14 декабря 2018 года.

Пункты в проекте перечня поручений нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами с точкой после них и отделяются друг от друга точкой. Пункты в проекте перечня поручений могут иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой. Подпункты нумеруются в пределах пункта. Номер подпункта должен состоять из номера пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точкой, например: 1.2.

Содержание пунктов и подпунктов в проекте перечня поручений отделяется друг от друга дополнительным межстрочным интервалом.

При необходимости осуществления контроля за исполнением поручений, указанных в проекте поручения (перечня поручений), в последнем пункте содержательной части проекта поручения (перечня поручений) указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается контроль.

Данный пункт отделяется одним дополнительным межстрочным интервалом от текста поручения (перечня поручений) и не нумеруется, например:

Контроль за исполнением настоящего перечня поручений возлагаю на Первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа И.О. Фамилия.

8. Подпись должностного лица, выдавшего поручения, отделяется от содержательной части проекта поручения (перечня поручений) двумя дополнительными межстрочными интервалами, состоит из личной подписи, а также инициалов и фамилии, которые ограничиваются правой границей текстового поля.

9. В левом нижнем углу или левой части нижнего колонтитула лицевой стороны последней страницы проекта поручения (перечня поручений) проставляется отметка об исполнителе, содержащая полные имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер телефона (с указанием

кода города и добавочного номера (при наличии)) лица, непосредственно подготовившего проект поручения (перечня поручений). Отметка об исполнителе проекта поручения (перечня поручений) печатается в две строки шрифтом Liberation Serif размером № 10 от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал, например:

Иван Иванович Иванов
(000) 000-00-00 (доб. 103)

10. Реквизит «Отметка о приложении» оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 26 главы 3 настоящей Инструкции.

11. Лист рассылки поручения (перечня поручений) формируется в СЭД.

Во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка с контролем ознакомления» указываются лица, являющиеся участниками СЭД, которым выданы поручения.

Во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка на ознакомление» указываются иные лица, являющиеся участниками СЭД, за исключением лиц, которым выданы поручения.

Во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка организациям» указываются организации, не являющиеся участниками СЭД, которым выданы поручения.

12. Проект поручения (перечня поручений) оформляется с использованием шаблона (приложение № 7 к настоящей Инструкции).

Глава 10. Правила оформления проекта резолюции (указания) по исполнению документа

1. Резолюция (указание) по исполнению документа (далее также – резолюция) пишется непосредственно на документе, на свободных от текста документа полях, либо оформляется на отдельном листе бумаги формата А6 (105 x 148 мм), прилагаемом к документу, и заводится в СЭД (путем заполнения соответствующих полей РКК).

2. Резолюция по исполнению обращений граждан оформляется на отдельном листе бумаги формата А6 (105 x 148 мм), прилагаемом к документу, и заводится в СОГ.

3. Резолюция, оформленная на бумаге, должна содержать следующие последовательно расположенные реквизиты:

- 1) наименование должности (с указанием инициалов и фамилии лица, замещающего указанную должность);
- 2) текст резолюции;
- 3) подпись должностного лица;
- 4) дата подписания резолюции;
- 5) ссылка на регистрационную дату и регистрационный номер документа, по которому выдается резолюция.

4. Текст резолюции включает фамилию и инициалы руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Сысертского городского округа, муниципального учреждения или предприятия Сысертского городского округа, которому выдается поручение, содержание поручения, срок его исполнения. Фамилия и инициалы исполнителя указываются от левой границы текстового поля резолюции. При назначении нескольких исполнителей поручения, содержащегося в резолюции, фамилии и инициалы должностных лиц оформляются одна под другой, указывается исполнитель, ответственный за представление доклада (отчета) об исполнении резолюции, – ответственный исполнитель. Для этого справа от фамилии и инициалов ответственного исполнителя через тире добавляется слово «ответственный» либо сокращенное слово «отв.», например:

Иванову С.Н.
Петрову П.П. – ответственный
Сидорову А.А.
Корепанову О.А.

Если в резолюции назначено несколько исполнителей, но отметка об ответственном не проставлена, то ответственным исполнителем считается исполнитель, указанный в списке первым.

Если в содержательной части резолюции содержатся два (и более) пункта, пункты нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами с точкой после них.

5. Под текстом резолюции ставится личная подпись должностного лица, выдавшего резолюцию.

6. Дата подписания резолюции проставляется лично руководителем либо иным уполномоченным лицом под подписью должностного лица и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.02.2019.

7. Ссылка на регистрационную дату и регистрационный номер документа, по которому выдается резолюция, оформляется в левой нижней части страницы резолюции. При указании регистрационной даты используется цифровой способ, например:

от 21.11.2018
№ 130-01-80/9784

8. Проект резолюции (указания) по исполнению документа оформляется по образцу согласно приложению №19 к настоящей Инструкции.

Глава 11. Правила подготовки служебных писем

1. Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый Главой Сысертского городского округа, Администрацией Сысертского городского округа в адрес государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, их руководителей, отдельных должностных лиц, граждан.

2. В рамках внутренней переписки, служащей для информационного обмена между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, муниципальными учреждениями и предприятиями Сысертского городского округа, являющимися внутренними пользователями СЭД в составе Администрации Сысертского городского округа, используются служебные (пояснительные, аналитические, объяснительные) записки. Общие требования, предъявляемые к оформлению внутренней переписки, аналогичны требованиям к оформлению проекта служебного письма.

3. Для оформления проектов служебных писем используются следующие виды бланков:

1) бланк служебного письма для использования в СЭД за подписью Главы Сысертского городского округа;

2) бланк служебного письма для использования в СЭД за подписью временно исполняющего обязанности Главы Сысертского городского округа;

3) бланк служебного письма для использования в СЭД за подписью Первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа;

4) бланк служебного письма для использования в СЭД за подписью Заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам;

5) бланк служебного письма для использования в СЭД за подписью Заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа – Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа;

6) бланк служебного письма для использования в СЭД за подписью временно исполняющего обязанности Заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа – Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа;

7) бланк служебного письма для использования в СЭД за подписью Управляющего делами Администрации Сысертского городского округа;

8) бланк служебного письма для использования в СЭД за подписью работников юридического отдела Управления делами и правовой работы Администрации;

9) бланк служебного письма для использования в СОГ;

10) бланк служебной записки.

4. Служебные письма (кроме служебной записки), оформляемые на бланках, имеют следующие обязательные реквизиты:

- 1) изображение герба Сысертского городского округа;
- 2) наименование «Администрация Сысертского городского округа»;
- 3) справочные данные об Администрации Сысертского городского округа (почтовый адрес, номер телефона, адрес официального сайта Сысертского городского округа);
- 4) адресат;
- 5) дата служебного письма;
- 6) регистрационный номер служебного письма;
- 7) наименование служебного письма;
- 8) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 9) текст служебного письма;
- 10) отметка о приложении;
- 11) виза;
- 12) подпись должностного лица;
- 13) отметка об исполнителе.

5. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы, муниципальные учреждения и предприятия Сысертского городского округа, являющиеся внутренними пользователями СЭД в составе Администрации, в рамках служебной и внутренней переписки подготавливают документы за подписью руководителей, используя при оформлении разработанный шаблон служебной записки.

6. Реквизит «Наименование документа» является обязательным при оформлении проекта служебного письма, выражает его краткое содержание и формулируется с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»).

Реквизит «Наименование документа» располагается над текстом проекта служебного письма на расстоянии не менее 1 см от реквизитов бланка (шаблона) с угловым расположением, печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Liberation Serif с одинарным межстрочным интервалом без кавычек, подчеркиваний и выделений другим шрифтом, точка в конце не ставится, например:

О подготовке проекта договора

7. Датой служебного письма является дата его регистрации. Дату оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.02.2019.

8. Регистрационный номер служебного письма – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое служебному письму при его регистрации. В его состав входит индекс дела (в котором будет храниться документ) по номенклатуре дел и порядковый номер, например,

130-01-12/6467, где 130-01-12 – это индекс дела по номенклатуре, а 6467 – порядковый номер.

9. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» является обязательным в служебных письмах – ответах на поступивший документ. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа проставляется в соответствующем месте реквизитов бланка (шаблона) служебного письма, при этом сведения в реквизит переносятся из поступившего документа. Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте проекта служебного письма. В случае если регистрационный номер невозможно разместить в границах соответствующего поля, сведения о регистрационном номере и дате поступления документа включаются в текст проекта служебного письма – ответа на поступивший документ.

10. Текст проекта служебного письма отделяется от его наименования двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине страницы.

Текст проекта служебного письма должен быть ясным, логичным и кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме: введение, в котором объясняются причины составления служебного письма; основная часть, в которой излагается суть вопроса, включая доказательства или опровержения; заключение, в котором формулируется основная цель направления служебного письма. В зависимости от содержания проекта служебного письма иногда может изменяться структура изложения текста, применяться другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим.

Текст проекта служебного письма излагается преимущественно от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), от третьего лица единственного числа («Администрация считает возможным»). Тексты ответных служебных писем должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководителей.

Обязательным элементом служебного письма является обращение к адресату. В качестве обращения к адресату обычно используются имя и отчество адресата. В конце обращения ставится восклицательный знак, например:

Уважаемый Михаил Витальевич!

В этом случае текст проекта служебного письма печатается через дополнительный межстрочный интервал с новой строки с абзацным отступом 12,5 мм с прописной буквы.

При направлении документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или их структурное подразделение, а также в несколько государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, структурных подразделений служебное письмо может излагаться без обращения к адресату.

При составлении проекта служебного письма целесообразно:

излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями;

применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи;

употреблять термины в их общепринятом, однозначном толковании;

отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении, в соответствии с которым подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения;

использовать единообразную терминологию;

не применять устаревшие слова, выражения и обороты;

отказываться от лишних слов, не вносящих ничего нового в существо изложения;

избегать неоправданного употребления иностранных слов.

В тексте проекта служебного письма целесообразно представлять только основную информацию на 1–2 листах, а дополнительные сведения рекомендуется размещать в приложениях.

Содержание текста проекта служебного письма должно строиться таким образом, чтобы у адресата в процессе чтения складывалось более целостное понимание освещаемого в тексте служебного письма вопроса.

Смысловые части текста проекта служебного письма оформляются абзацами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля. Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

11. Реквизит «Отметка о приложении» оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 6 главы 3 настоящей Инструкции.

12. Реквизит «Подпись должностного лица» входит в число обязательных. Он отделяется от текста служебного письма или отметки о приложении двумя дополнительными межстрочными интервалами. Наименование должности печатается шрифтом Liberation Serif от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по левой границе текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правой границей текстового поля, между инициалами и фамилией ставится пробел.

13. Реквизит «Отметка об исполнителе» проставляется в левом нижнем углу или левой части нижнего колонтитула лицевой стороны последней страницы проекта служебного письма шрифтом Liberation Serif размером № 10 (допускается использование шрифта Liberation Serif размером № 8 при необходимости размещения проекта служебного письма на одной странице). Реквизит «Отметка об исполнителе» включает полное имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые

отделяются от фамилии пробелом) и номер его телефона с указанием кода города и добавочного номера (при наличии), например:

Виктор Иванович Петров
(343) 312-00-00 (доб. 103)

Проект служебного письма на бланке оформляется по образцу согласно приложениям № 20, 21 к настоящей Инструкции.

14. Проекты служебных писем за подписью Главы Сысертского городского округа согласовываются непосредственным руководителем исполнителя проекта служебного письма, а также курирующим заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа.

15. Проекты служебных писем за подписью Первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа, Заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам, Заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа – председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа, Управляющего делами Администрации Сысертского городского округа согласовываются руководителем подразделения, в непосредственном подчинении которого находится исполнитель, подготовивший проект служебного письма.

16. Срок согласования проекта служебного письма каждым согласующим должностным лицом не должен превышать 3 рабочих дней, за исключением установления иных сроков согласования.

Срок нормоконтроля и согласования проекта служебного письма исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта служебного письма на нормоконтроль и согласование соответственно.

17. Подписание служебного письма уполномоченными лицами осуществляется в соответствии со схемой подписания служебных писем согласно приложению № 22 к настоящей Инструкции.

Глава 14. Правила подготовки проектов телеграмм

1. Телеграмма используется для передачи срочной информации. Проект телеграммы оформляется на листах стандартного формата А4. Верхнее поле проекта телеграммы составляет 20 мм, левое поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

2. Вид документа «ТЕЛЕГРАММА» печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14 и выравнивается по центру текстового поля. В зависимости от вида документа перед словом «ТЕЛЕГРАММА» может указываться категория телеграммы, например, СРОЧНАЯ ТЕЛЕГРАММА.

В случае направления простой телеграммы категория не указывается.

3. Ниже вида документа через три дополнительных межстрочных интервала в правом верхнем углу проекта телеграммы с выравниванием по левой границе, отведенной для данного реквизита, оформляется реквизит «Адресат» с обязательным указанием подробного адреса в следующей последовательности: почтовый индекс, название населенного пункта, название района, название области, края, автономного округа, автономной области, республики, название страны, название улицы, номер дома; наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации; наименование должности; инициалы и фамилия. Наименование должности и фамилия адресата указываются в дательном падеже.

При направлении телеграммы в четыре и более адреса к проекту телеграммы прилагается указатель рассылки с указанием почтовых или телеграфных адресов, завизированный исполнителем, подготовившим проект телеграммы.

4. Текст проекта телеграммы отделяется от реквизита «Адресат» двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается прописными буквами без переноса слов, абзацев и не должен превышать одной машинописной страницы. Внесение исправлений в текст проекта телеграммы не допускается.

Если в тексте проекта телеграммы содержится запрос предоставления определенной информации, необходимо обязательно указать в какое подразделение, кому и каким способом должны быть направлены запрашиваемые данные.

В тексте проекта телеграммы через два дополнительных межстрочных интервала от содержательной части текста указываются наименование должности отправителя, которое печатается от левой границы текстового поля, а также инициалы и фамилия отправителя, которые располагаются на уровне последней строки наименования должности и ограничиваются правой границей текстового поля.

5. После текста телеграммы под чертой указывается почтовый адрес отправителя от левой границы текстового поля.

6. Ниже почтового адреса отправителя оформляется реквизит «Подпись должностного лица», который включает наименование должности лица, подписавшего телеграмму, его личную подпись, инициалы и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правой границей текстового поля.

7. Регистрационный номер и дата телеграммы указываются ниже реквизита «Подпись должностного лица».

8. Если назначается определенная дата отправки телеграммы, то в нижней части страницы проекта телеграммы над отметкой об исполнителе от левой границы текстового поля указывается дата необходимой отправки телеграммы.

9. Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны страницы проекта телеграммы шрифтом Liberation Serif размером

№ 10 (допускается использование шрифта Liberation Serif размером № 8 при необходимости размещения проекта телеграммы на одной странице). Отметка об исполнителе включает полное имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер его телефона с указанием кода города и добавочного номера (при наличии), например:

Виктор Иванович Петров
(343) 312-00-00 (доб. 103)

Глава 15. Особенности оформления проектов актов

1. Акт – документ справочно-информационного характера, составленный уполномоченными лицами (лицом) для подтверждения установленных фактов, событий.

Проект акта оформляется на листе стандартного формата А4 с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Liberation Serif размером № 14. Допускается использование шрифта Liberation Serif размером № 12, когда акт необходимо разместить на одной странице. Верхнее поле проекта акта должно быть 20 мм, левое поле – 30 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. При оформлении проекта акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 без слова «страница», иных символов и знаков препинания. При оформлении проекта акта используется угловое расположение реквизитов.

2. В левом верхнем углу первой страницы проекта акта шрифтом Liberation Serif размером № 14 прописными буквами указывается наименование «Администрация Сысертского городского округа». Ниже, с новой строки, полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14 прописными буквами оформляется наименование отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Сысертского городского округа (далее также – структурное подразделение).

3. Вид документа «АКТ» указывается под наименованием структурного подразделения полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14 прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом.

4. Датой акта является дата актируемого события. Дата акта оформляется ниже вида документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.10.2018.

5. Регистрационный номер акта располагается на одной строке с датой документа и оформляется с использованием знака «№».

6. Реквизит «Место составления документа» печатается под датой и регистрационным номером акта и содержит указание на населенный пункт, где действует событие.

7. Наименование акта отражает краткое указание на событие или действие, послужившее причиной составления акта. Наименование акта отвечает на вопрос «Чего?» (например, приема-передачи документов, проверки наличия документов), оформляется от левой границы текстового поля. Наименование акта печатается через один дополнительный межстрочный интервал после строки с указанием места составления акта с одинарным межстрочным интервалом без кавычек и подчеркиваний. Точка в конце наименования акта не ставится.

8. Текст акта отделяется от наименования акта двумя дополнительными межстрочными интервалами и состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть акта содержит указание на основание для составления акта, перечисление лиц, составивших акт, их должностей, инициалов и фамилий. Слово «Основание» печатается от левой границы текстового поля акта, затем после двоеточия печатается текст основания, например:

Основание: распоряжение Главы Сысертского городского округа от 19.12.2019 № 4587 «Наименование документа».

Через один дополнительный межстрочный интервал от текста основания составления акта без абзацного отступа печатается слово «Составлен» либо слова «Составлен комиссией в составе», и далее после двоеточия с новой строки от левой границы текстового поля перечисляются составители акта либо приводится состав комиссии с указанием должностей и фамилий с инициалами с оформлением во всю ширину строки.

Если акт составляется комиссией, то от левой границы текстового поля акта с прописной буквы печатается слово «Председатель», после которого ставится двоеточие и указываются должность, инициалы и фамилия председателя комиссии.

Затем через один дополнительный межстрочный интервал от левой границы текстового поля с прописной буквы печатаются слова «Члены комиссии», ставится двоеточие и указываются должности, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке, например:

Составлен комиссией в составе:

Председатель: должность И.О. Фамилия

Члены комиссии: должность И.О. Фамилия
 должность И.О. Фамилия
 должность И.О. Фамилия

Текст констатирующей части акта отделяется от вводной части акта двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается с одинарным

межстрочным интервалом. В констатирующей части акта излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты или события, излагаются выводы, предложения.

Под содержательной частью акта через один дополнительный межстрочный интервал, от левой границы текстового поля указываются сведения о количестве экземпляров акта. Печатается фраза «Составлен в _____ экземплярах:», с новой строки указываются порядковый номер экземпляра, фамилия и инициалы лица либо название подразделения, для которого подготовлен экземпляр акта, например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – Фамилия И.О.

2-й экз. – Фамилия И.О.

3-й экз. – Фамилия И.О.

9. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Подписи отделяются от текста акта двумя дополнительными межстрочными интервалами. При подписании акта проставляются личные подписи и расшифровки подписей в виде инициалов и фамилий лиц, принимавших участие в его составлении, наименования занимаемых должностей не указываются. Фамилии располагаются в алфавитном порядке и ограничиваются правой границей текстового поля. Если акт составлен комиссией, то при оформлении подписей указываются слова «Председатель комиссии» и «Члены комиссии», которые печатаются от левой границы текстового поля, например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

10. Акты по материальным, финансовым и другим вопросам могут быть утверждены распорядительным документом либо должностным лицом, к компетенции которого относится содержание акта. Утверждение акта оформляется грифом утверждения в соответствии с настоящей инструкцией.

Глава 16. Особенности написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел и сокращений некоторых наименований

1. Первое слово и имена собственные в наименованиях государственных органов, структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, органов местного самоуправления пишутся с прописной буквы, например:

Правительство Свердловской области;

Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Министерство финансов Свердловской области;

Государственно-правовой департамент Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

Администрация Сысертского городского округа;

Дума Сысертского городского округа.

В наименованиях организаций первое слово и имена собственные, входящие в эти наименования, пишутся с прописной буквы, например:

Сберегательный банк Российской Федерации.

Наименования организационно-правовых форм, используемые перед наименованиями организаций, заключенными в кавычки, пишутся со строчной буквы, если не начинаются словом «Российский», например:

акционерное общество «Корпорация развития Среднего Урала»;

союз «Средуралптицепром»;

муниципальное казенное учреждение «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа».

Наименования отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Сысертского городского округа пишутся с прописной буквы, например:

Управление делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа

Отдел общественной безопасности Администрации Сысертского городского округа

Наименования структурных единиц, входящих в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации Сысертского городского округа, пишутся со строчной буквы, например:

юридический отдел Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа;

бюджетный отдел Финансового управления Администрации Сысертского городского округа.

2. Наименования должностей руководителей и заместителей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов пишутся с прописной буквы, например:

Глава Сысертского городского округа;

Первый заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа;

Заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам;

Заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа – Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа;

Управляющий делами Администрации Сысертского городского округа;

Заместитель начальника Отдела общественной безопасности Администрации Сысертского городского округа.

Наименования иных должностей работников Администрации Сысертского городского округа пишутся со строчной буквы, например:

ведущий специалист организационного отдела Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа.

3. Наименования правовых актов Свердловской области пишутся: с прописной буквы:

Закон Свердловской области,

но:

проект закона Свердловской области,

законы Свердловской области;

Указ Губернатора Свердловской области,

но:

проект указа Губернатора Свердловской области,

указы Губернатора Свердловской области;

со строчной буквы:

распоряжение Губернатора Свердловской области,

постановление Правительства Свердловской области,

распоряжение Правительства Свердловской области.

4. Наименования муниципальных правовых актов Сысертского городского округа пишутся со строчной буквы:

постановление Администрации Сысертского городского округа;

распоряжение Главы Сысертского городского округа;

решение Думы Сысертского городского округа.

5. В наименованиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, например:

Международный женский день,

День российской науки,

Рождество Христово,
 День Победы,
 День защитника Отечества.

Если начальное порядковое числительное в таком наименовании написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения, например: 8 Марта.

6. При использовании нумерации необходимо учитывать, что при использовании нумерации в формате «1)» следующее после скобки слово пишется со строчной буквы, однако, при использовании нумерации в формате «1.» следующее после точки слово пишется с прописной буквы, например:

1. Перечень многоквартирных домов

2) структура органов исполнительной власти Свердловской области

7. При многочисленном употреблении развернутых наименований допускается их сокращение до одного или нескольких слов, что должно быть специально оговорено в тексте, например:

Положение о порядке изготовления, учета и хранения бланков почетных грамот, бланков почетных дипломов Губернатора Свердловской области (далее – положение).

8. Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами, например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД – МИДа, ГОСТ – ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз – вуза).

9. Используемые в документах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано, например:

область – обл. (в адресе)

город – г. (в адресе)

поселок городского типа – п.г.т. (в адресе)

поселок – пос. (в адресе)

село – с. (в адресе)

район – р-н (в адресе)

микрорайон – мкр-н (в адресе)

улица – ул. (в адресе)

переулок – пер. (в адресе)

проспект – просп. (в адресе)

площадь – пл. (в адресе)

корпус – корп. (в адресе)

дом – д.
 год – г. (при цифрах)
 годы – гг. (при цифрах)
 килограмм – кг (при цифрах)
 миллиард, миллиарды – млрд. (при цифрах)
 миллион, миллионы – млн. (при цифрах)
 тысяча, тысячи – тыс. (при цифрах)
 гектар – га
 тонна – т
 центнер – ц
 метр – м (при цифрах)
 квадратный метр – кв.м (при цифрах)
 рисунок – рис.

Не допускается использовать в тексте одного документа различные формы написания слов – полное и с использованием сокращения (поселок и пос., город и г., область и г., область и ул.).

Не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «СО» – вместо слов «Свердловская область», «СГО» - вместо слов «Сысертский городской округ».

Не допускается сокращение названий населенных пунктов «Б. Седельниково» вместо «Большое Седельниково».

10. Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от скобок и кавычек. Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

Кавычки по всему тексту должны оформляться в формате « »». Не допускается оформление кавычек в формате “ ” ” ” и иных форматах.

11. Не допускается оставлять в конце строки предлоги и союзы, начинающие предложение, кроме трехбуквенных предлогов и союзов, начинающих предложение.

12. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяются.

13. В сложных словах, пишущихся через дефис, слова от дефиса пробелами не отделяются (например: школа-интернат, социально-экономический).

14. Не допускается разделение чисел переносами. Допустимо разделение чисел, соединенных знаком тире (например, 1985-1986), в этом случае тире располагается в первой строке.

Тире между числами, определяющими числовой диапазон, не отделяется пробельным интервалом (например, 2-35; 2008-2017 годы). В остальных случаях тире отделяется пробелами.

Даты, календарные сроки и числа в текстах документов имеют следующее написание:

1990-е годы
 в 2017-2019 годах
 с 1998 по 2002 год
 в 2015 и 2017 годах
 на 2017-2020 годы
 на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов
 в 1999-м (если нет слова год)
 за 80-90-е годы XX века
 в период 1950 год – 1960-е годы
 в зимний период 2010/2011 года
 2017/2018 учебный год
 второе полугодие
 20 апреля 2017 года
 с 2 по 20 мая (но: со второго по двадцатое мая)
 в 20-х числах марта
 XX–XXI века
 XXI век
 от одного до трех лет
 в пять–шесть раз (но: в пять – десять раз)
 в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)
 за 20 лет
 две минуты
 на 30 минут
 в период с 22.00 до 10.00 часов
 10.00–12.00 часов
 март – апрель
 в январе – начале февраля
 день–два
 два–три часа
 две трети голосов
 одна четвертая часть населения
 человек 12–15
 три процента, сто процентов или 3%, 100%, 66,5%
 50-процентное
 6 рублей, 16 246 385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс.
 рублей)
 241 млн. рублей (но: нам выделили 241 миллион)
 4 куб. метра, 500 куб. метров
 21 млрд. киловатт-часов
 12 тыс. кв. метров
 на 600 гектарах
 40 центнеров с гектара
 инвалид I группы, рабочий III разряда
 30-й ряд
 343,5 тысячи

по состоянию на 1 февраля 2014 года
в период с 1 по 25 февраля 2014 года
в период с 1 февраля по 25 марта 2014 года
в период с 1 февраля 2014 года по 1 февраля 2015 года.

15. Для написания чисел в тексте документа используются следующие формы: буквенная (например: четыре компьютера, пять бланков), цифровая (например: 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (например: 130-тысячный митинг). Не допускается использовать в тексте одного документа различные формы написания чисел.

Многочисленные числа разбиваются пробельным интервалом на классы (по три цифры справа налево) (например, 3 245 758). Разбивку на классы не делают для четырехзначных чисел, десятичных дробей и для обозначения номеров и стандартов (например, 0,01599; ГОСТ 16598-75).

16. Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например: XX век, XIX–XX века, XX столетие; I квартал, IV квартал; X Международный астрономический съезд; XII Олимпийские игры.

17. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращиванием, без пробельных интервалов, например: 8-й ряд.

18. Наименования единиц измерения в тексте документа рекомендуется писать следующим образом: 5 тысяч метров, 16 тонн, 120 квадратных метров, 20 миллионов тонн; в приложениях – сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т.

19. Наименования населенных пунктов в тексте документа рекомендуется писать полностью без использования сокращений (город Сысерть, поселок Верхняя Сысерть); в приложениях – сокращенно: г. Сысерть, п. Верхняя Сысерть.

20. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся, например: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

21. Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Знак номер должен быть оформлен в формате №. Использование знака номер в формате N и иных форматах не допускается.

Знаки «№», «§» при нескольких числах (когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: № 1–5; § 1 и 2.

Знаки «%», «°» и иные подобные символы указываются без пробела от соответствующего цифрового значения.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры не допускается располагать на разных строках.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента, градуса также пишутся словами.

22. Математические обозначения $=$, $<$, $>$, $+$, $-$ допускается применять только в формулах, в тексте документов их необходимо писать словами: равно, меньше, больше, плюс, минус.

23. Употребление в словах буквы «ё».

Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические наименования, наименования организаций и иные) пишутся с употреблением буквы «ё», если ее написание подтверждается документально, например: А.В. Семёнов. В остальных случаях вместо буквы «ё» употребляется буква «е», например: «Вопрос внесен», «УТВЕРЖДЕН».

24. Примерный перечень сокращений, которые допускается использовать в документах (за исключением муниципальных правовых актов):

Номер строки	Полное наименование	Сокращение
1	2	3
1.	акционерное общество	АО
2.	государственное автономное учреждение	ГАУ
3.	государственное автономное учреждение Свердловской области	ГАУ СО
4.	государственное бюджетное учреждение	ГБУ
5.	государственное бюджетное учреждение Свердловской области	ГБУ СО
6.	государственное казенное учреждение	ГКУ
7.	государственное казенное учреждение Свердловской области	ГКУ СО
8.	муниципальное автономное учреждение	МАУ
9.	муниципальное бюджетное учреждение	МБУ
10.	муниципальное казенное учреждение	МКУ
11.	государственное автономное образовательное учреждение Свердловской области	ГАОУ СО
12.	государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области	ГАОУ СПО СО
13.	государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области	ГБОУ СО
14.	государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области	ГБОУ СПО СО
15.	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области	ГБПОУ СО
16.	муниципальное автономное дошкольное	МАДОУ

1	2	3
	образовательное учреждение	
17.	муниципальное автономное образовательное учреждение	МАОУ
18.	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей	МАОУ ДОД
19.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	МАОУ СОШ
20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	МБДОУ
21.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение	МБОУ
22.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей	МБОУ ДОД
23.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	МБОУ СОШ
24.	муниципальное образование, расположенное на территории Свердловской области	Муниципальное образование
25.	государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области	ГАУЗ СО
26.	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области	ГБУЗ СО
27.	государственное казенное учреждение здравоохранения Свердловской области	ГКУЗ СО
28.	федеральное бюджетное учреждение здравоохранения	ФБУЗ
29.	федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения	ФГБУЗ
30.	федеральное государственное казенное учреждение здравоохранения	ФГКУЗ
31.	открытое акционерное общество	ОАО
32.	общество с ограниченной ответственностью	ООО
33.	публичное акционерное общество	ПАО
34.	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»	Интернет
35.	средства массовой информации	СМИ
36.	средняя общеобразовательная школа	СОШ
37.	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования	ФГБОУ ВПО
38.	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования	ФГАОУ ВПО
39.	федеральное государственное автономное	ФГАОУ ВО

1	2	3
	образовательное учреждение высшего образования	
40.	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	ФГБОУ ВО
41.	федеральное государственное унитарное предприятие	ФГУП
42.	государственное унитарное предприятие Свердловской области	ГУП СО
43.	муниципальное унитарное предприятие	МУП
44.	автономная некоммерческая организация	АНО
45.	жилищно-коммунальное хозяйство	ЖКХ
46.	закрытое административно-территориальное образование	ЗАТО
47.	научно-исследовательский институт	НИИ
48.	Уральское отделение Российской академии наук	УрО РАН
49.	Уральский федеральный округ	УрФО
50.	индивидуальный предприниматель	ИП

Глава 17. Организация документооборота и исполнения документов

1. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Документопоток - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

2. В документообороте Администрации выделяются следующие документопотоки:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы.

3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи, средствами системы электронного документооборота, системы межведомственного электронного документооборота и другими способами доставки.

4. Документы, поступающие в Администрацию на бумажном носителе, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, направляются исполнителям, исполняются и помещаются в дела.

5. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

6. Регистрации подлежат все документы, как создаваемые в Администрации, так и поступающие в Администрацию из других организаций и от физических лиц, за исключением документов, не подлежащих регистрации.

7. Регистрация документов осуществляется в информационных системах, использование которых регламентировано законодательством Свердловской области и Сысертского городского округа.

8. В Администрации Сысертского городского округа для регистрации документов используются следующие информационные системы:

1) система электронного документооборота Правительства Свердловской области (СЭД);

2) информационная система «Обращения граждан» (СОГ).

Использование иных информационных систем для регистрации документов запрещено.

9. Документы, поступившие в Администрацию (на бумажном носителе, в электронном виде), передаются регистратору входящих документов в день поступления для централизованной регистрации.

10. Регистрация в СЭД входящих документов, поступивших в Администрацию на бумажном носителе, осуществляется после размещения в СЭД электронных копий данных документов, полученных путем сканирования. Размещение электронной копии документов в СЭД возможно после ее сравнения с подлинником документа.

11. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регистрируются в СОГ.

12. Подлинник документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

13. Исходящим документом является документ, предназначенный для передачи корреспонденту по факсу, электронной почте, средствами СЭД, системы МЭДО или на бумажном носителе различными способами (почта, курьер и иные способы доставки).

14. Исходящие документы в СЭД можно условно разделить на две группы:

1) документы внешним адресатам - исходящее письмо (внешний адресат), исходящее письмо (адресат в МЭДО);

2) документы внутренним адресатам - исходящее письмо (адресат СЭД).

Внешние адресаты - организации, органы власти, не являющиеся участниками СЭД.

Некоторые внешние адресаты являются участниками системы МЭДО.

Исходящие документы внешним адресатам после регистрации в СЭД отправляются по почте, курьером, нарочным, средствами МЭДО и иными способами.

Внутренними адресатами в СЭД являются: работники Администрации Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области,

иных областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, учреждения Свердловской области, иные организации, работающие в СЭД в режиме «одного окна».

15. Исходящие документы после их подписания Главой Сысертского городского округа (его Заместителями, Управляющим делами Администрации) регистрируются и направляются адресату средствами СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), в случае необходимости отправки документов на бумажном носителе - передаются в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для отправки средствами почтовой связи, электросвязи и другими способами доставки.

16. Общий отдел МКУ «УХТО СГО» осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы, направляемые в организации, не являющиеся участниками СЭД, возвращаются исполнителю.

17. Отдельной регистрации подлежат ответы на обращения граждан и организаций и ответы на жалобы на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и работников Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальных услуг.

18. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться общим отделом МКУ «УХТО СГО» и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

19. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется общим отделом МКУ «УХТО СГО» в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

20. В Администрации общим отделом МКУ «УХТО СГО» ведется учет входящих, исходящих и внутренних документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и представляются Главе Сысертского городского округа в установленном им порядке.

21. В целях учета и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документах:

- 1) адресант;
- 2) адресат;
- 3) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 4) вид документа;
- 5) дата документа;
- 6) номер документа;
- 7) ссылка на исходящий номер и дату документа;
- 8) заголовок документа;
- 9) индекс дела;
- 10) количество листов основного документа;

- 11) количество приложений;
- 12) общее количество листов приложений;
- 13) указания по исполнению документа;
- 14) должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- 15) отметка о конфиденциальности.

22. Целью контроля документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат наиболее важные поступающие, отправляемые и внутренние документы.

23. Документы, содержащие поручения, исполняются в следующие сроки:

- 1) в установленные в самом документе;
- 2) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документа - содержащие указание «вручить немедленно», «весьма срочно»;
- 3) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документа - содержащие указание «срочно», «незамедлительно»;
- 4) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документа - содержащие указание «оперативно»;
- 5) до 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным периодом, - если срок исполнения поручения установлен «ежемесячно» или «ежеквартально» без конкретной даты;
- 6) не позднее 20 (двадцатого) января года, следующего за отчетным, - если срок исполнения поручения установлен «постоянно».

24. Если срок исполнения документа установлен до конкретной даты, к конкретной дате, не позднее конкретной даты, днем окончания срока считается предыдущий до контрольного срока день, например:

- До 13.01.2019 - срок исполнения документа – 12.01.2019;
- До 13.01.2019 включительно – срок исполнения документа – 13.01.2019;
- К 13.01.2019 - срок исполнения документа – 12.01.2019;
- Не позднее 13.01.2019 - срок исполнения документа – 13.01.2019.

25. Максимальный срок исполнения документа – 30 (тридцать) дней.

26. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

27. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Ответ на входящий документ не дается только в случае указания заявителем, что обращение направлено для сведения и содержит просьбу ответ на обращение не давать.

28. Документ считается исполненным после получения от исполнителя информации о результатах выполнения поручения. Если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется

на основании этих поручений, срок исполнения поручений исчисляется со дня подписания данных поручений.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия поручения с контроля.

29. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов в Администрации осуществляется с помощью СЭД и СОГ.

Глава 18. Составление номенклатур дел

1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением об Администрации, утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 23.12.2010 № 347, и положениями об отраслевых (функциональных) органах Администрации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Администрации, их виды, состав и содержание.

3. В Администрации составляются:

1) сводная номенклатура дел Администрации, включающая в себя номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов Администрации;

2) номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов Администрации;

3) номенклатуры дел территориальных органов Администрации.

Все вышеупомянутые номенклатуры составляются по образцам, приведенным в приложениях № 23, 24 к настоящей Инструкции.

4. Номенклатура дел всех отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации (далее – структурное подразделение) составляется (не позднее 15 ноября текущего года) специалистом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, согласовывается с организационным отделом Управления делами и правовой работы Администрации, подписывается начальником структурного подразделения и представляется в организационный отдел Управления делами и правовой работы Администрации.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в организационный отдел Управления делами и правовой работы Администрации.

5. Сводная номенклатура дел:

1) составляется организационным отделом Управления делами и правовой работы Администрации на основе номенклатур дел отраслевых (функциональных) органов Администрации в соответствии с Перечнем кодов индексов дел для администраций муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, применяемых в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области, утвержденным распоряжением Правительства Свердловской области от 14.05.2018 № 316-РП «Об утверждении Перечня кодов индексов дел для администраций муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, применяемых в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

2) согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела (далее - ЭПК) не реже чем раз в пять лет;

3) утверждается постановлением Администрации после ее согласования с ЭПК не позднее 25 декабря текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года;

4) составляется в формате Excel и представляется в электронном виде оператору технической поддержки СЭД для последующей загрузки в СЭД не позднее 30 декабря текущего года;

5) в случае изменения функций и (или) структуры Администрации подлежит пересоставлению, согласованию с ЭПК и утверждению.

6. Номенклатура дел строится по структурно-функциональному принципу в соответствии с утвержденной структурой Администрации.

Номенклатура должна включать все документы, образующиеся в деятельности Администрации.

7. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Управления делами и правовой работы Администрации. Второй используется в общем отделе МКУ «УХТО СГО» в качестве рабочего. Третий применяется в архиве. Четвертый - в исполнительном архиве, источником комплектования которого является Администрация.

9. Названиями разделов номенклатуры дел Администрации являются названия ее отраслевых (функциональных) органов.

10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

11. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и тому подобное), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (протоколы, приказы и так далее); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и так далее). Например:

Документы о проведении семинаров, конференций работников образовательных учреждений (планы, списки, доклады, информации).

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

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

Переписка с органами прокуратуры.

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

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.

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

Переписка с Управлением архивами Свердловской области о состоянии делопроизводства и ведомственного хранения документов.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название. Например:

Переписка с администрациями муниципальных образований.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела. Например:

Переписка с Администрацией города Екатеринбурга.

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

Квартальные отчеты о результатах осуществления муниципального земельного контроля.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью значимости документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих нормативные, организационно-распорядительные, плановые, отчетные документы. Далее помещаются доклады, заявления, справки, ведомости, анализы, акты, списки, переписка. В конце разделов располагаются книги, журналы и карточки.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 «Количество дел (томов, частей)» номенклатуры дел указывается фактическое количество дел, отложившихся в течение календарного года. Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 «Срок хранения, № статьи по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов со сроками хранения, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки

о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2019 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган для продолжения.

12. В каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера, которые заполняются, если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, создаются дела, заранее не предусмотренные номенклатурой.

13. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Глава 19. Формирование и оформление дел

1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

2. Дела формируются в Администрации, как правило, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

3. Электронные документы, создаваемые в Администрации в электронной форме, формируются в СЭД в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

4. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны сдаваться исполнителем лицам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, для формирования их в дела.

5. Индекс дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения, исполнитель документа или ответственный за делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел. Уничтожение документов до проведения экспертизы ценности запрещается.

6. Контроль за правильным формированием дел осуществляется организационным отделом Управления делами и правовой работы Администрации.

7. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и так далее.

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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.

8. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

9. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела - документа, содержащего сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;
- оставление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

10. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Администрации; наименование структурного подразделения; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, предоставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Администрации указывается полностью, в именительном падеже; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Администрации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких

томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если приложения к документам сформированы в отдельное дело (том), его датой является дата регистрации основного документа, к которому относятся приложения. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и так далее).

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.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Администрации, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и единица хранения) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

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

Наименования Администрации и структурного подразделения Администрации, год могут проставляться на обложке штампом.

11. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызван спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (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 указываются 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. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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.

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

13. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в Администрации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

14. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного Главой Сысертского городского округа.

Глава 20. Организация оперативного хранения документов

1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Начальники структурных подразделений и работники Администрации, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив.

2. Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения начальника организационного отдела Управления делами и правовой работы Администрации. Выдача дел специалистам структурных подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

4. Сторонним организациям копии документов из дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы Сысертского городского округа.

5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы Сысертского городского округа с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.



ГЛАВА СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.08.2020 № 1422
г. Сысерть

Об тттттттттттттт

Текст распоряжения

РЕШИЛ:

Текст распоряжения

Глава Сысертского
городского округа

И.О. Фамилия



ГЛАВА СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.08.2020 № 1422
г. Сысерть

Об ттттттттттттттт

Текст распоряжения

РЕШИЛ:

Текст распоряжения

Исполняющий обязанности
Главы Сысертского
городского округа

И.О. Фамилия



Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Сыертского
городского округа

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.08.2020 № 1422
г. Сыерть

Об ттттттттттттттт

Текст постановления

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Текст постановления

Глава Сыертского
городского округа

И.О. Фамилия



Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Сысертского
городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2020 № 1422
г. Сысерть

Об ттттттттттттттт

Текст постановления

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Текст постановления

Исполняющий обязанности
Главы Сысертского
городского округа

И.О. Фамилия



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ,
АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07.08.2020 № 1422
г. Сысерть

Об тттттттттттттт

Текст распоряжения

РЕШИЛ:

Текст распоряжения

Заместитель Главы
Администрации -
председатель Комитета

И.О. Фамилия



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ,
АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07.08.2020 № 1422
г. Сысерть

Об ттттттттттттттт

Текст распоряжения

РЕШИЛ:

Текст распоряжения

Исполняющий обязанности
Заместителя Главы
Администрации -
председателя Комитета

И.О. Фамилия



Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Сысертского
городского округа

ГЛАВА СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА П О Р У Ч Е Н И Е

от 07.08.2020 № 1422

Текст поручения

И.О. Фамилия



**Администрация
Сысертского городского
округа**

Кому

Адрес

ул. Ленина, 35
г. Сысерть Свердловской области, 624022
тел.: (343) 2270767
www.admsysert.ru

07.08.2020 № 1422
На № _____ от _____

О чем

Уважаемый Имя Отчество!

Текст письма

Приложение:

Глава Сысертского
городского округа

И.О. Фамилия

Имя Отчество Фамилия
(343) 2270767 (доб. 000)

Приложение № 9

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» документы, подписанные электронной подписью, являются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC



**Администрация
Сыертского городского
округа**

ул. Ленина, 35
г. Сыерть Свердловской области, 624022
тел.: (343) 2270767
www.admsysert.ru

Кому

Адрес

07.08.2020 № 1422
На № _____ от _____

О чем

Уважаемый Имя Отчество!

Текст письма

Приложение:

Исполняющий обязанности
Главы Сыертского
городского округа

И.О. Фамилия

Имя Отчество Фамилия
(343) 2270767 (доб. 000)

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» документы, подписанные электронной подписью, являются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.



**Администрация
Сысертского городского
округа**

ул. Ленина, 35
г. Сысерть Свердловской области, 624022
тел.: (343) 2270767
www.admsysert.ru

07.08.2020 № 1422
На № _____ от _____

Кому

Адрес

О чем

Уважаемый Имя Отчество!

Текст письма

Приложение:

Первый заместитель
Главы Администрации

И.О. Фамилия

Имя Отчество Фамилия
(343) 2270767 (доб. 000)

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» документы, подписанные электронной подписью, являются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.



**Администрация
Сыертского городского
округа**

ул. Ленина, 35
г. Сыерть Свердловской области, 624022
тел.: (343) 2270767
www.admsysert.ru

99

07.08.2020 № 1422
На № _____ от _____

О чем

Уважаемый Имя Отчество!

Текст письма

Приложение:

Заместитель Главы
Администрации

И.О. Фамилия

Имя Отчество Фамилия
(343) 2270767 (доб. 000)

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» документы, подписанные электронной подписью, являются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Сыертского городского округа



**Администрация
Сысер'tского городского
округа**

ул. Ленина, 35
г. Сысер'tь Свердловской области, 624022
тел.: (343) 2270767
www.admsysert.ru

100

07.08.2020 № 1422
На № _____ от _____

О чем

Кому

Адрес

Уважаемый Имя Отчество!

Текст письма

Приложение:

Исполняющий обязанности
Заместителя Главы
Администрации

И.О. Фамилия

Имя Отчество Фамилия
(343) 2270767 (доб. 000)

Приложение № 13

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» документы, подписанные электронной подписью, являются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.



**Администрация
Сысер'tского городского
округа**

ул. Ленина, 35
г. Сысер'tь Свердловской области, 624022
тел.: (343) 2270767
www.admsysert.ru

101

07.08.2020 № 1422
На № _____ от _____

Кому

Адрес

О чем

Уважаемый Имя Отчество!

Текст письма

Приложение:

Управляющий делами
Администрации

И.О. Фамилия

Имя Отчество Фамилия
(343) 2270767 (доб. 000)

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» документы, подписанные электронной подписью, являются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.



**Администрация
Сысер'tского городского
округа**

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Сысер'tского городского округа

07.08.2020 № 1422

Сертификат: 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC

102

На № _____ от _____

О чем

Кому

Адрес

Представитель
по доверенности

И.О. Фамилия

Текст письма

Имя Отчество Фамилия
(343) 2270767 (доб. 000)

Приложение № 15

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» документы, подписанные электронной подписью, являются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.



**Администрация
Сыертского городского
округа**

№ _____
На № _____ от _____

О рассмотрении обращения

Внутренний адресат СЭД, входящий
в состав Администрации Сысертского
городского округа (наименование)

Должность лица,
уполномоченного
на подписание

подпись

И.О. Фамилия

Администрация Сысертского городского округа (далее –
Администрация), рассмотрев Ваше обращение, о...

Имя Отчество Фамилия
(343) 2270767 (доб. 000)

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Сысертского городского округа

Служебная записка от 07.08.2020 № 1422

0

Текст служебной записки

Должность лица,
уполномоченного
на подписание

И.О. Фамилия

Имя Отчество Фамилия
(343) 2270767 (доб. 000)

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Сысертского городского округа



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ул. Ленина, 35, г. Сысерть Свердловской области, 624022
тел.: (343) 2270767, www.admsysert.ru

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC

Город Сысерть

№ 1422

от 07.08.2020

Администрация Сысертского городского округа, в лице _____

(должность (Глава Сысертского городского округа либо исполняющий обязанности Главы Сысертского городского округа, фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

действующего на основании Устава Сысертского городского округа и

(указываются реквизиты распоряжения Главы Сысертского городского округа о назначении исполняющего обязанности)
настоящей доверенностью уполномочивает _____,

(фамилия, имя, отчество представителя)

паспорт _____, выдан « _____ » _____ 20 _____ года
(номер паспорта) (когда выдан паспорт)

(кем выдан паспорт)

(должность и структурной подразделение при наличии)

представлять права и законные интересы Администрации Сысертского городского округа и (или) Главы Сысертского городского округа

в _____

(наименование суда, органа государственной власти (местного самоуправления), организации,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, для представительства перед которым выдана доверенность)

(предоставленные доверенностью полномочия)

Доверенность выдана без права передоверия другим лицам.

Доверенность выдана на срок _____.

Образец подписи представителя _____ удостоверяю.

(подпись представителя)

Глава Сысертского
городского округа (либо
Исполняющий обязанности
Главы Сысертского
городского округа)

И.О. Фамилия

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Сысертского городского округа**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**
проекта распоряжения Главы Сысертского городского округа

Наименование проекта: «О применении дисциплинарного взыскания»

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Заместитель начальника	И.О. Фамилия			

Управления – начальник отдела кадров, противодействия коррупции и охраны труда				
Исполнитель:				

Примечание:

- 1) в графе Исполнитель указывается фамилия, имя, отчество, должность, номер служебного телефона исполнителя и проставляется его личная рукописная подпись;
- 2) лист согласования оформляется на обратной стороне первого листа правового акта с использованием зеркальных полей.

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Сысертского городского округа

**Управляющий делами Администрации
Сысертского городского округа
И.О. ФАМИЛИЯ**

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ - _____

СРОК ПЕРЕАДРЕСАЦИИ _____

Фамилия И.О.
Фамилия И.О. – ответственный
Фамилия И.О.

Прошу подготовить необходимые материалы
до 14.09.2019 включительно.

Подпись

ДД.ММ.ГГГГ

от 30.08.2019
№ 8625



**Администрация
Сысертского городского
округа**

ул. Ленина, 35
г. Сысерть Свердловской области, 624022
тел.: (343) 2270767
www.admsysert.ru

07.08.2020	№	1422
На № 12-01-04/789	от	15.02.2019

Об исполнении поручения

↕ **2 доп. инт.**

Уважаемый Имя Отчество!

↕ **1 доп. инт.**

12,5 мм

↔ Текст письма (**через 1 межстрочный интервал**)

Приложение: 1) проект правового акта на 1 л. в 1 экз.;
2) пояснительная записка на 1 л. в экз.;
3) заключение независимой антикоррупционной экспертизы
проекта нормативного правового акта на 2 л. в 1 экз.

↕ **2 доп. инт.**

Глава Сысертского
городского округа

И.О. Фамилия



**Администрация
Сысертского городского
округа**

ул. Ленина, 35
г. Сысерть Свердловской области, 624022
тел.: (343) 2270767
www.admsysert.ru

07.08.2020 № 1422
На № 16-01-81/12609 от 06.12.2019

Министру строительства и развития
инфраструктуры Свердловской области

М.М. Волкову

О предоставлении информации

Уважаемый Михаил Михайлович!

Во исполнение Вашего поручения Администрация Сысертского городского округа направляет информацию о совершенных расходах бюджета Сысертского городского округа по выполнению следующих видов работ:

- разработка документации по планировке территории – 585 000 рублей;
- проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и границ населенных пунктов – 724 790 руб.

Приложение: акты выполненных работ и копии платежных поручений
на 18 л. в 1 экз.

Глава Сысертского
городского округа

Д.А. Нисковских

СХЕМА

подписания Главой Сысертского городского округа и иными должностными лицами служебных писем

Номер строки	Автор входящего письма/адресат служебного письма	Должностное лицо, имеющее право подписи служебного письма	Примечание
1.	Президент Российской Федерации (далее – Президент), Руководитель и Заместители Руководителя Администрации Президента, Председатель Правительства Российской Федерации, заместители Председателя Правительства Российской Федерации, Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Заместители полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Главный федеральный инспектор по Свердловской области, Федеральное Собрание Российской Федерации, Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Генеральная прокуратура Российской Федерации	Глава Сысертского городского округа	
2.	Прокуратура Свердловской области	Глава Сысертского городского округа	
		Первый заместитель Главы Администрации, Заместители Главы Администрации, Управляющий делами Администрации	за исключением писем в адрес Прокурора Свердловской области и его заместителей
3.	Сысертская межрайонная прокуратура и прокуратуры иных районов, в том числе природоохранные	Глава Сысертского городского округа	
		Первый заместитель Главы Администрации, Заместители Главы Администрации, Управляющий делами Администрации	за исключением писем в адрес прокурора

Номер строки	Автор входящего письма/адресат служебного письма	Должностное лицо, имеющее право подписи служебного письма	Примечание
4.	Судебные органы	Глава Сысертского городского округа	
		Первый заместитель Главы Администрации, Заместители Главы Администрации, Управляющий делами Администрации	
		Работники юридического отдела Управления делами и правовой работы (по доверенности)	по доверенности от Главы Сысертского городского округа
5.	Федеральные органы исполнительной власти и иные государственные органы Российской Федерации и их территориальные подразделения	Глава Сысертского городского округа	
		Первый заместитель Главы Администрации, Заместители Главы Администрации, Управляющий делами Администрации	за исключением руководителей указанных органов
6.	Губернатор Свердловской области, Первый Заместитель Губернатора Свердловской области, Заместители Губернатора Свердловской области, Заместитель Губернатора Свердловской области - Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Вице-губернатор Свердловской области	Глава Сысертского городского округа	
7.	Органы исполнительной власти Свердловской области, в том числе: 1) областные исполнительные органы: – Министерство финансов Свердловской области; – Министерство образования и молодежной политики Свердловской области; – Министерство промышленности и науки Свердловской области; – Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;	Глава Сысертского городского округа	в адрес руководителей указанных органов

Номер строки	Автор входящего письма/адресат служебного письма	Должностное лицо, имеющее право подписи служебного письма	Примечание
	<ul style="list-style-type: none"> – Министерство социальной политики Свердловской области; – Министерство экономики и территориального развития Свердловской области; – Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области; – Министерство международных и внешнеэкономических связей Свердловской области; – Министерство здравоохранения Свердловской области; – Министерство культуры Свердловской области; – Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области; – Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области; – Министерство транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области; – Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области; – Министерство физической культуры и спорта Свердловской области; – Министерство инвестиций и развития Свердловской области; – Министерство общественной безопасности Свердловской области; – Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области; – Департамент по труду и занятости населения Свердловской области; – Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области; – Департамент государственных закупок Свердловской области; – Департамент ветеринарии Свердловской области; – Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области; 	<p>Первый заместитель Главы Администрации, Заместители Главы Администрации, Управляющий делами Администрации</p>	<p>за исключением руководителей указанных органов</p>

Номер строки	Автор входящего письма/адресат служебного письма	Должностное лицо, имеющее право подписи служебного письма	Примечание
	<ul style="list-style-type: none"> – Департамент информационной политики Свердловской области; – Департамент противодействия коррупции и контроля Свердловской области; – Департамент информатизации и связи Свердловской области; – Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области; – Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области; – Управление архивами Свердловской области; – Управление государственной охраны объектов культурного наследия; – Региональная энергетическая комиссия Свердловской области; <p>2) территориальные межотраслевые исполнительные органы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Администрация Восточного управленческого округа Свердловской области; – Администрация Горнозаводского управленческого округа Свердловской области; – Администрация Западного управленческого округа Свердловской области; – Администрация Северного управленческого округа Свердловской области; – Администрация Южного управленческого округа Свердловской области. 		
8.	Законодательное Собрание Свердловской области	<p>Глава Сысертского городского округа</p> <p>Первый заместитель Главы Администрации, Заместители Главы Администрации, Управляющий делами Администрации</p>	за исключением писем в адрес председателя Законодательного Собрания

Номер строки	Автор входящего письма/адресат служебного письма	Должностное лицо, имеющее право подписи служебного письма	Примечание
9.	Органы местного самоуправления	Глава Сысертского городского округа	в адрес руководителей органов местного самоуправления
		Первый заместитель Главы Администрации, Заместители Главы Администрации, Управляющий делами Администрации	за исключением писем в адрес руководителей органа местного самоуправления
10.	Граждане и юридические лица	Глава Сысертского городского округа	
		Первый заместитель Главы Администрации, Заместители Главы Администрации, Управляющий делами Администрации	

Администрация
Сысертского
городского округа
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ (код индекса)

_____ (место составления)

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Глава Сысертского городского
округа

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ года

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание	Тип карточки (входящий, исходящий, ОРД)*	Регистратор (ФИО, должность, подразделение)
1	2	3	4	5		
Название раздела						

Управляющий делами
Администрации Сысертского
городского округа

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник организационного отдела
Управления делами и правовой работы
Администрации Сысертского
городского округа

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК Администрации Сысертского
городского округа

от « _____ » _____ 2019 года № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области

от « _____ » _____ 2019 года № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Администрации Сысертского городского округа**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Начальник организационного отдела
Управления делами и правовой работы
Администрации Сысертского
городского округа

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив.

Начальник организационного отдела
Управления делами и правовой работы
Администрации Сысертского
городского округа

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Администрация
Сысертского
городского округа

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Сысертского городского округа

Финансовое управление

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник
финансового управления
Администрации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами
Администрации Сысертского
городского округа

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Лицо, ответственное за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Финансовом управлении Администрации Сысертского городского
округа**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности
ответственного за делопроизводство
в Финансовом управлении

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в Управление делами и правовой работы Администрации.

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата