



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ДУМЫ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2014

№ 41

Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в Думе города
Владивостока

В целях совершенствования работы с документами в Думе города Владивостока и установления единых требований к документированию управленческой деятельности

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Думе города Владивостока (далее – Инструкция).
2. Начальникам отделов Думы города Владивостока организовать ознакомление муниципальных служащих под подпись с требованиями Инструкции.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Думы города Владивостока Любецкую И.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Председатель Думы

Е.В. Новицкая

ИНСТРУКЦИЯ **по делопроизводству в Думе города Владивостока**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция по делопроизводству в Думе города Владивостока (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 01.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Регламентом Думы города Владивостока.

Настоящая Инструкция является основополагающим правовым актом, определяющим систему документационного обеспечения, работы с документами, документооборота и делопроизводства в Думе города Владивостока (далее – Дума).

Настоящая Инструкция:

определяет организацию и порядок документационного обеспечения деятельности Думы, депутатов Думы, отделов Думы (далее – отделы);

устанавливает единые правила подготовки документов, организации документооборота, ведения учета, регистрации, контроля исполнения и хранения документов в Думе и ее отделах;

устанавливает порядок рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступивших в Думу, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в отделах, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил возлагается на начальников отделов.

Организация и непосредственное ведение делопроизводства депутатов Думы возлагаются на помощников депутатов.

Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения, методическое руководство и контроль за соблюдением положений настоящей Инструкции осуществляются общим отделом.

Знание и исполнение положений настоящей Инструкции обязательны для всех лиц, работающих с документами в Думе.

Граждане, поступившие на муниципальную службу в Думу, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией начальником соответствующего отдела.

Обеспечение депутатов Думы, помощников депутатов текстом настоящей Инструкции осуществляется общим отделом.

Передача документов или их копий иным организациям осуществляется только с разрешения председателей комитетов Думы, начальников отделов по согласованию с руководителем аппарата Думы.

Положения настоящей Инструкции могут дополняться и конкретизироваться в инструкциях, положениях, рекомендациях, памятках и других разработках, посвященных отдельным направлениям и участкам работы с документами в Думе, не противоречащих настоящей Инструкции.

Внесение изменений и дополнений в настоящую Инструкцию осуществляется постановлением председателя Думы.

2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ)

2.1. Общие требования

Документы в Думе города Владивостока должны оформляться на бланках, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Бланки документов, используемые в Думе, изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Карточки резолюций (поручений) выполняются на бумаге формата А5 (210 x 148 мм).

В Думе и ее отделах применяются следующие виды бланков:

- бланк письма Думы (приложение 1),
- бланк письма комитета Думы (приложения 2-6),
- бланк письма председателя Думы угловой (приложение 7),
- бланк письма председателя Думы продольный (приложение 8),
- бланк письма депутата Думы (приложение 9),
- бланк письма аппарата Думы (приложение 10),
- бланк письма отдела Думы (приложение 11-16),
- бланк заключения правового отдела Думы (приложение 17).

Для оформления решений Думы, муниципальных правовых актов города Владивостока (далее - МПА), решений комитетов Думы применяются следующие виды бланков:

- бланк решения Думы (приложение 18),
- бланк МПА (приложение 19),
- бланк решения комитета Думы (приложения 20-24),

Для создания распоряжений, постановлений председателя Думы применяются:

- бланк постановления председателя Думы (приложение 25),
- бланк распоряжения председателя Думы (приложение 26).

Для подготовки писем и решений Общественной молодежной палаты при Думе города Владивостока применяются следующие виды бланков:

- бланк письма Общественной молодежной палаты при Думе города Владивостока (приложение 27);
- бланк решения Общественной молодежной палаты при Думе города Владивостока (приложение 28).

Для подготовки документов на бланках необходимо использовать шаблоны;

лист согласования к проекту, находящиеся на сетевом ресурсе внутреннего использования.

На гербовых бланках Думы в цветном изображении печатаются документы за подписью председателя Думы, исполняющего обязанности председателя Думы.

На гербовых бланках Думы в черно-белом изображении печатаются документы комитетов Думы, депутатов Думы, руководителя аппарата Думы и отделов Думы.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм (для документов без изображения герба) и 7 мм (для документов с изображением герба), нижнее – 10 мм.

Документы, создаваемые в Думе, печатаются компьютерным способом в формате DOC с использованием текстового редактора, шрифтом Times New Roman (Суг) размера № 13.

Текст документов рекомендуется печатать через одинарный межстрочный интервал. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Реквизиты документа отделяются друг от друга 2-3 одинарными межстрочными интервалами.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через одинарный межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф согласования» отделяются друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующие нумеруются.

Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля, без знаков препинания.

2.2. Оформление основных реквизитов в процессе подготовки документов

2.2.1. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех документах (решение, постановление, распоряжение, протокол, справка и так далее). На бланке письма наименование вида документа не указывается.

2.2.2. Дата документа.

В зависимости от вида документа его датой является дата подписания, утверждения или события, зафиксированного в нем.

Датой распоряжения, постановления председателя Думы является дата его подписания.

Датой решения Думы является дата его принятия.

Датой протокола заседания коллегиального органа является дата его проведения, которая фиксируется при оформлении соответствующего протокола.

Датой муниципального правового акта города Владивостока, принятого Думой, является дата его подписания главой города Владивостока.

Для документов, составляемых совместно с несколькими органами (организациями), датой документа является дата подписания его последней организацией (органом).

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте и контрольно-регистрационных карточках, оформляются цифровым способом. Элементы даты пишутся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год (например: 08.02.2007). В текстах документов, содержащих сведения нормативного и финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления даты, при котором день месяца пишется двумя цифрами, месяц буквами, год четырьмя цифрами (например: 05 февраля 2007 года). Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно.

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

2.2.3. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Он состоит из порядкового номера документа в соответствующем регистрационном массиве, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел, условным обозначением корреспондента.

Регистрация документа производится после его подписания, или утверждения.

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

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

2.2.4. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер используется преимущественно при оформлении писем-ответов на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с инициативного документа и соответствуют его дате и регистрационному номеру.

Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма.

2.2.5. Наименование адресата.

В состав адресата входят: наименование организации (или ее структурного подразделения), наименование должности, инициалы и фамилия получателя. Инициалы и фамилия получателя отделяются от наименования должности полукорпусным межстрочным интервалом, оформляются без пробела между инициалами и фамилией.

При направлении документа в организацию, ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже. Например:

Управление социальной
защиты населения
администрации
Приморского края

Отдел учета
малоимущих граждан

Если документ адресован нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, их следует указывать обобщенно.

Например:

Председателям комитетов
Думы города Владивостока

или

Главам
муниципальных образований
Приморского края

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата в дательном, инициалы указываются перед фамилией.

Например:

Министерство финансов
Российской Федерации

Управление кредитных
ресурсов

Главному специалисту
Инициалы, фамилия

При направлении документа руководителю учреждения, организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Директору департамента
земельных и имущественных
отношений Приморского края

Инициалы, фамилия

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. При адресовании документа в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

АО «Приморские курорты»

ул. Глинки, д. 8а,
г. Владивосток, 690008

При адресовании документа физическому лицу сначала указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Фамилия, инициалы

ул. Победы, д. 15,
г. Дальнегорск
Приморского края, 692100

Почтовый адрес, как правило, не указывается, если документ направляется в правительственные учреждения, органы власти, постоянным адресатам, в выше- и нижестоящие организации.

В адресной части письма может быть указано не более четырех адресов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают.

В случае направления письма большему числу адресатов исполнитель оформляет соответствующее количество экземпляров, на каждом из которых указывается один адрес, и прилагает указатель рассылки.

2.2.6. Резолюция.

Указания по исполнению документов фиксируются в форме резолюции. Текст резолюции, как правило, оформляется на карточке для резолюции (приложение 29), которая прилагается к лицевой стороне первого листа документа.

Если резолюция оформляется не на карточке, то она пишется на первом листе подлинника документа на свободном от текста месте.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения и срок его исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение, и дата оформления резолюции.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым.

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

2.2.7. Заголовок к тексту документа.

Заголовок составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений, документов с текстом менее 5 строк.

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа, его основную смысловую нагрузку.

Заголовок составляет исполнитель документа.

На бланке письма реквизит печатается от левой границы текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных. Наличие заголовка в тексте позволяет осуществлять эффективный поиск документов без предварительного прочтения их текстов и сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении.

2.2.8. Отметка о контроле.

Отметка о контроле означает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения в целях обеспечения установленных сроков, указанных в

резолуции, или типовых сроков исполнения.

Отметка о контроле исполнения документа обозначается буквой «К» в системе электронного документооборота.

2.2.9. Текст документа.

Текст документа располагается между заголовком и отметкой о наличии приложения. Документы должны быть написаны в официально-деловом стиле. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации, не допускающим различных толкований.

2.2.10. Оформление приложений к документу.

Приложения к основному документу должны иметь все необходимые для документа элементы: наименование, заголовок, текст, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату и номер основного документа, при необходимости - отметки о согласовании, утверждении и так далее.

Отметку о наличии приложения к документу размещают непосредственно под текстом документа через полуторный межстрочный интервал.

Если письмо имеет приложения, упомянутые в тексте, то под текстом делается ссылка.

Например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не упомянутое в тексте, то указывают его наименование, число листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Справка о... на 2 л. в 1 экз.
2. Проект... на 8 л. в 1 экз.

Если к письму прилагается документ, имеющий приложения, то отметку о наличии приложений оформляют по форме:

Приложение: решение Думы города Владивостока от 28.02.2008 № 43 с приложением, всего на 13 л. в 1 экз.

Количество листов не указывается, если приложения сброшюрованы.

Если документ направляется в две или более организации, а приложение к документу направляется лишь одному из адресатов, то об этом специально указывается:

Приложение: обращение Иванова А.В. от 28.02.2008 № 11-04-01/25ГР с приложением, всего на 8 л. в 1 экз. в первый адрес.

В правовых актах (решениях, распоряжениях, постановлениях) наличие приложений указывается в соответствующей распорядительной части документа.

При наличии нескольких приложений в соответствующем месте текста указывается: (приложение 1), (приложение 2), (приложение 3) и так далее.

Непосредственно на самих приложениях к документу в правом верхнем углу каждого приложения делается отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.

Например:

Приложение 7
к решению
Думы города Владивостока
от 07.12.2006 № 284

2.2.11. Подписание документа.

Подпись документа является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, составленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка.

Например:

не на бланке:

Руководитель аппарата Думы города Владивостока	подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

на бланке:

Руководитель аппарата	подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

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

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших их, а распределение обязанностей в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

При подписании документа несколькими должностными лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. При этом наименование должности отделяется от личной подписи и ее расшифровки полutorным межстрочным интервалом.

Например:

Председатель комитета по местному самоуправлению, правопорядку и законности	Председатель комитета по социальной политике и делам ветеранов
Подпись	Подпись
И.О. Фамилия	И.О. Фамилия

Протоколы коллегиального органа подписываются председательствующим на заседании и секретарем заседания. Подписи отделяются друг от друга полutorным межстрочным интервалом.

Например:

Председатель Думы	подпись	И.О. Фамилия
Секретарь заседания	подпись	И.О. Фамилия

Документы подписываются должностными лицами Думы по вопросам, входящим в их компетенцию.

Служебные документы подписывают:

на бланке письма Думы – председатель, заместители председателя,

на бланке письма председателя Думы - председатель,

на бланке письма комитета Думы - председатель соответствующего комитета или его заместитель,

на бланке письма аппарата Думы - руководитель аппарата,

на бланке письма отдела Думы - начальник соответствующего отдела или его заместитель,

на бланке заключения правового отдела - начальник правового отдела или лицо, исполняющее его обязанности,

на бланке письма депутата Думы - депутат.

Распорядительные документы (распоряжения, постановления) издает и подписывает председатель Думы, а в его отсутствие заместитель, исполняющий обязанности председателя Думы.

Решения Думы подписываются председателем Думы или председательствующим на заседании.

Решения комитетов Думы подписываются председателями комитетов или их заместителями.

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 одинарными межстрочными интервалами. Наименование должности в реквизите «подпись» печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Например:

Депутат от единого избирательного округа	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или наклонной черты перед наименованием должности). Внесение в подписанные документы исправлений не разрешается.

2.2.12. Утверждение документа.

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента утверждения.

Документы утверждаются должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым распорядительным актом.

Документы в Думе утверждаются председателем Думы, руководителем аппарата Думы, начальниками отделов Думы, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документов производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Утверждение документа производится после его подписания.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должностного лица, утверждающего документ (включая наименование организации, если оно не входит в состав реквизита бланка), личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения. Строки реквизита «гриф утверждения документа» выравниваются по левому краю относительно слова «УТВЕРЖДАЮ». Длина строки не должна превышать 70 мм.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Думы
города Владивостока

И.О. Фамилия
(подпись)
(дата)

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

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы
города Владивостока
от 07.12.2009 № 284

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с наименованием документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, инструкция – УТВЕРЖДЕНА, план мероприятий – УТВЕРЖДЕН.

2.2.13. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования. Элементы грифа согласования печатаются через одинарный межстрочный интервал. Личная подпись руководителя и ее расшифровка отделяются от наименования должности полупетухой межстрочным интервалом.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Думы города Владивостока

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
(дата)

Если согласование производится посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Министерства финансов
Российской Федерации
от 10.12.2006 № 03-17/345

2.2.14. Отметка о заверении копии.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

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

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют от границы левого поля документа (без абзацного отступа) заверительную надпись «Верно», указывают наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату заверения.

Например:

Верно

Начальник общего отдела Думы

подпись

И.О. Фамилия

Дата

При заверении копии документа объемом более одного листа документ прошивается нитками, концы которых выводятся на оборотной стороне последнего листа. В местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью (приложение 30).

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском соответствующей печати.

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

Документы могут заверяться при наличии подлинника или документов, подтверждающих его выдачу. Заверительная надпись на документах, подготовленных в структурных подразделениях, оформляется начальником соответствующего структурного подразделения. Оттиск соответствующей печати на заверяемом документе проставляется в общем отделе Думы.

2.2.15. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля и включает в себя имя, отчество, фамилию (прописываются полностью) исполнителя и номер его телефона, которые печатаются установленным шрифтом № 11.

Например:

Имя Отчество Фамилия
243 22 52

Если письмо подготовлено несколькими исполнителями, указывается основной исполнитель, в чьи обязанности входило обобщение информации соисполнителей и подготовка окончательного ответа.

2.2.16. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело содержит: краткую справку об исполнении со ссылкой на свидетельствующий об этом документ (если он есть);

слова «В дело» и индекс дела, в котором будет храниться документ (эта отметка свидетельствует о том, что работа над документом завершена), подпись исполнителя, дату направления документа в дело.

2.2.17. Отметка о поступлении документа в организацию.

Отметка о поступлении документа проставляется в форме штампа в правой нижней части лицевой стороны первого листа документа.

Штамп включает в себя: наименование представительного органа местного самоуправления – Дума города Владивостока Приморского края, регистрационный номер документа, дату поступления.

2.3. Особенности подготовки, оформления и согласования отдельных видов документов

2.3.1. Нормативные правовые акты.

Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимает муниципальные правовые акты города Владивостока, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории города Владивостока, а также решения по вопросам организации деятельности Думы.

Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Думы, ее комитетами, главой города Владивостока, прокурором города Владивостока, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссией, Контрольно-счетной палатой города Владивостока, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов установлены Регламентом Думы.

Порядок прохождения и согласования проектов решений Думы и МПА (далее – проекты) осуществляется в следующей последовательности:

инициатор (автор) проекта вносит проект в Думу на имя председателя Думы в соответствии с Регламентом Думы;

общий отдел осуществляет проверку внесенного проекта в соответствии с

пунктом 3.2 настоящей Инструкции, регистрирует его в системе электронного документооборота и передает его на рассмотрение председателю Думы;

председатель Думы определяет профильный комитет для работы над проектом;

общий отдел оформляет лист согласования к проекту, сопроводительное письмо и за подписью председателя Думы направляет проект во все комитеты, в правовой отдел, организационный отдел в системе электронного документооборота, прокурору города Владивостока и главе города Владивостока в бумажном формате для подготовки и представления заключений, замечаний и предложений. Оригинал внесенного проекта с листом согласования передается в профильный комитет.

Специалисты организационного отдела в день получения проекта через систему электронного документооборота создают электронную карточку паспорта вопроса в случае поступления проекта решения Думы, либо электронную карточку паспорта проекта и регистрационную карточку паспорта 1 чтения в случае поступления проекта нормативного правового акта.

Заключение правового отдела на поступивший проект оформляется на бланке заключения правового отдела Думы (приложение 17) и регистрируется в системе электронного документооборота специалистами общего отдела. При направлении проекта заключения на регистрацию специалистами правового отдела в обязательном порядке проставляется отметка, к какому паспорту вопроса (паспорту чтения) нормативного правового акта оно относится. Подписанный и зарегистрированный экземпляр заключения правового отдела в бумажном варианте передается в профильный комитет для включения его в пакет документов, прилагаемых к оригиналу поступившего проекта.

Принятые Думой нормативные правовые акты дорабатываются в правовом отделе в соответствии с фонограммой заседания. Проводится проверка содержания и лингвистическая экспертиза принятого акта в сроки, установленные Регламентом Думы. По результатам проверки содержания принятого акта специалисты, ответственные за доработку, визируют его в системе электронного документооборота, в бумажном варианте на оборотной стороне каждого листа, а также в соответствующих графах на листе согласования.

Решения Думы, муниципальные правовые акты города Владивостока оформляются на гербовых бланках. Образцы оформления приведены в приложениях 31, 32 к настоящей Инструкции.

Проверенные и завизированные правовые акты передаются в организационный отдел Думы для направления их на подпись председателю Думы.

Решения Думы подписываются председательствующим на заседании Думы, принятые муниципальные правовые акты - главой города Владивостока.

Подписанные правовые акты передаются на регистрацию в общий отдел Думы.

Регистрация правовых актов ведется с использованием системы электронного документооборота. Специалист общего отдела при регистрации документа заполняет электронную регистрационную карточку (приложение 33). Электронная база данных дублируется по окончании года распечатыванием на бумажный носитель.

Принятым решениям Думы присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца созыва. Датой регистрации решений Думы является дата их принятия на заседании Думы, которая оформляется цифровым способом (например, 03.02.2010).

При регистрации муниципальных правовых актов города Владивостока после подписания их главой города к порядковому номеру через тире добавляется литер «МПА». Датой регистрации муниципальных правовых актов города Владивостока является дата их подписания главой города, которая оформляется словесно-цифровым способом (например: 03 февраля 2010 года). Регистрация принятых муниципальных правовых актов города Владивостока ведется по единой нумерации с начала и до конца созыва.

Общий отдел осуществляет рассылку копий принятых решений Думы, муниципальных правовых актов города Владивостока, заверенных соответственно печатями «Для решений», «Для муниципальных правовых актов», согласно указателю рассылки в листе согласования.

Общий отдел осуществляет рассылку принятых нормативных правовых актов согласно указателю рассылки в листе согласования.

Первые экземпляры решений Думы и муниципальных правовых актов города Владивостока хранятся в общем отделе Думы в бумажном варианте и в системе электронного документооборота.

Оригинал внесенного проекта, после принятия по нему решения Думы, с заполненным листом согласования и всеми приложениями сдается специалистом организационного отдела Думы в общий отдел Думы на хранение.

Решения комитетов Думы печатаются на гербовых бланках установленной формы и подписываются председательствующим на заседании комитета Думы.

Решения, принятые комитетами Думы совместно, подписываются соответственно председателями этих комитетов.

Принятым на заседании комитета Думы решениям присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала до конца созыва. Регистрация принятых решений осуществляется с использованием системы электронного документооборота, которые ежеквартально распечатываются на бумажный носитель.

Первые экземпляры решений со всеми прилагаемыми документами хранятся в комитетах Думы.

2.3.2. Распоряжения (постановления) председателя Думы.

По оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности Думы и ее аппарата в пределах своей компетенции председатель Думы издает распоряжения и постановления.

В отсутствие председателя Думы распоряжения (постановления) издает исполняющий обязанности председателя Думы.

Проекты распоряжений (постановлений) председателя Думы подготавливаются работниками аппарата Думы на основании поручений (указаний) председателя Думы, руководителя аппарата Думы.

Проекты распоряжений (постановлений) председателя Думы по кадровым вопросам готовятся специалистом, ответственным за ведение кадрового учета Думы.

Проекты распоряжений (постановлений) председателя Думы на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

Не допускается совмещение в одном документе распоряжения по основной деятельности с распоряжением по личному составу.

При подготовке распоряжения (постановления) председателя Думы используются соответствующие бланки документов.

Оформление распоряжений по кадровым вопросам осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Думы, утверждающими формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Проекты распоряжений (постановлений) председателя Думы до их подписания согласовываются. Согласование оформляется на отдельном листе «Листе согласования» (приложение 34) путем проставления виз соответствующих должностных лиц либо с использованием системы электронного документооборота. Виза включает в себя реквизиты: наименование должности, личная подпись, ее расшифровка и дата визирования.

Порядок расположения должностей в листе согласования следующий:

руководитель аппарата Думы;

начальник правового отдела;

начальники отделов, имеющие прямое отношение к содержанию проекта.

На распоряжения председателя Думы о предоставлении отпусков работникам листы согласования не оформляются.

Специалист, подготовивший проект распоряжения (постановления) председателя Думы, проставляет свою подпись в нижнем левом углу оборотной стороны каждого листа проекта.

После проведения проверки содержания проекта распоряжения, постановления председателя Думы на бумаге на оборотной стороне каждого листа проекта в нижней его части свои подписи ставят специалист, ответственный за проведение лингвистической экспертизы, и начальник правового отдела.

Если в процессе доработки в проект вносятся существенные изменения, он подлежит повторному согласованию. Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не изменившие его содержания. Перевизирование измененных листов документа обязательно во всех случаях.

Замечания по проекту документа, если позволяет место, излагаются на «Листе согласования» или на отдельном листе, о чем делается пометка на «Листе согласования» - «Замечания прилагаются», либо с использованием системы электронного документооборота. Содержание замечаний в обязательном порядке докладывается председателю Думы, подписывающему документы.

Согласование проектов распоряжений, постановлений председателя Думы, как правило, должно проводиться безотлагательно, а если требуется стилистическое или техническое редактирование или дополнительное изучение и проработка вопроса, - в течение трех рабочих дней.

На оборотной стороне «Листа согласования распоряжения председателя Думы», «Листа согласования постановления председателя Думы» заполняется указатель рассылки, содержащий перечень адресатов, которым следует направить документ или выписку из него. Начальник отдела, подготовивший проект документа, несет ответственность за заполняемый указатель рассылки. «Лист согласования» подписывает начальник отдела, подготовивший проект документа.

Ответственность за качество подготовки проектов распоряжений, постановлений председателя, их согласование несут исполнители, которые готовят эти документы.

Общий отдел не принимает к регистрации документы с незаполненным надлежащим образом «Листом согласования», а также листы которых не завизированы ответственными лицами.