



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВАСИЛЬЕВСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Санкт-Петербург

№ 03/1

29.01.2025 г.

О внесении изменений в Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от 25.06.2018 года № 58 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский».

В соответствии с распоряжением Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от 29.01.2025 года № 06/1-О «Об изменении наименования»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от 25.06.2018 года № 58 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский» изложив инструкцию по делопроизводству, утвержденную постановлением от 25.06.2018 № 58, в редакции согласно приложения к данному постановлению.
2. Настоящее постановление в установленном порядке разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.msmov.spb.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 февраля 2025 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский.

Глава Местной администрации
МО Васильевский



И.Л.Бирюк

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству Местной администрации внутригородского
муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Васильевский

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция по делопроизводству Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский (далее – Местная администрация МО Васильевский) к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности, совершенствованию делопроизводства и повышению его эффективности.

Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, приказом федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», правилами организации, хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда документов и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526, требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

Требования Инструкции обязательны для исполнения в Местной администрации МО Васильевский.

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

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами возлагается на руководителей структурных подразделений Местной администрации, которые обеспечивают обязательное ознакомление работников с инструкцией.

Работники Местной администрации МО Васильевский несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

Методическое руководство и контроль за соблюдением требований Инструкции, установленного порядка работы с документами в Местной администрации МО Васильевский осуществляется заместителем главы Местной администрации.

Передача документов, их копий, проектов правовых актов сторонним организациям в связи со служебной необходимостью допускается с разрешения главы Местной администрации МО Васильевский.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни работники обязаны передать все находящиеся у них документы руководителю структурного подразделения Местной администрации МО Васильевский. При увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

автор документа - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

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

вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации;

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документирование - запись информации на носителе по установленным правилам;

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

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

контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

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

официальный документ - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа - элемент оформления документа;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

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

юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3. Общие требования к созданию документов.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: Times New Roman N 12.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал.

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

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

Может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовков к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Нормативные правовые акты, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка рассылки.

В случае если ответ дается не на все поставленные вопросы, документ остается на контроле. Данный ответ является промежуточным и документ не снимается с контроля.

3.1. Бланков документов

Документы, создаваемые в Местной администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 либо в виде электронных документов. имеют установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Для изготовления бланков используется белая бумага (в исключительных случаях - слабо окрашенная в светлые тона).

Бланки документов Местной администрации разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов - реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Местной администрацией используются следующие бланки документов:

- бланк постановления;
- бланк распоряжения;
- бланк письма;
- бланк протокола.

Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Образцы бланков утверждаются настоящей инструкцией по делопроизводству (приложение № 1). Бланки не являются номерными. Учет выдачи бланков не ведется.

3.2. Оформление реквизитов документов

Реквизиты документа

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8

- 01 - герб муниципального образования;
- 02 - наименование органа местного самоуправления - автора документа;
- 03 - справочные данные об органе местного самоуправления;
- 04 - наименование вида документа;
- 05 - дата документа;
- 06 - регистрационный номер документа;
- 07 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 08 - место составления (издания) документа;
- 09 - адресат;

- 10 - гриф утверждения документа;
- 11 - заголовок к тексту;
- 12 - текст документа;
- 13 - отметка о приложении;
- 14 - гриф согласования документа;
- 15 - виза;
- 16 - подпись;
- 17 - отметка об электронной подписи;
- 18 - печать;
- 19 - отметка об исполнителе;
- 20 - отметка о заверении копии;
- 21 - отметка о поступлении документа;
- 22 - резолюция;
- 23 - отметка о контроле;
- 24 - отметка об ознакомлении с документом.

Оформление реквизитов документов

Герб муниципального образования воспроизводится на бланках документов в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Изображение герба муниципального образования помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами Местной администрации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Наименование Местной администрации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении).

Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа.

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании органа местного самоуправления присутствует указание на место его нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Пример:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресации письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры:

1 Федеральное архивное агентство
2 Росархив

При адресации документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример:

Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресации письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

АО "Профиль"

Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,

Москва, 117393

При адресации документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример:

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

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

Пример:

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Местной администрации

МО Васильевский

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Примеры:

1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН

постановлением Местной администрации
МО Васильевский от 5 апреля 2015 г. N 82

2 (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Местной администрации
МО Васильевский от 5 апреля 2015 г. N 82

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- постановление (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- распоряжение (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В постановлениях, распоряжениях заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("Местная администрация не возражает...", "Местная администрация считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

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

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение об оплате труда на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Местной администрации
МО Васильевский на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет об исполнении бюджета в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

МО Васильевский

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

Глава Местной администрации

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

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

Пример:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи 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.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Местной администрации МО Васильевский. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Зуев Максим Викторович, организационный отдел, ведущий специалист, +7(911) 913-69-98, spb.zueffn@yandex.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи

(инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

Верно

Специалист I категории Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2018.

Подпись

Дата

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.3. Муниципальные правовые акты (распорядительные документы)

Подготовка муниципальных правовых актов

Муниципальные правовые акты (распорядительные документы) должны соответствовать требованиям действующего законодательства, юридико-техническому оформлению, отвечать критериям качества, гарантирующим наличие закрепленных в нем правил:

- свойств нормативности и общеобязательности, полноты и конкретности;
- простоты и ясности, краткости и точности;
- определенности, последовательности и непротиворечивости;
- быть подготовленными с учетом ранее принятых актов, исключать дублирование и необходимость издания дополнительных распорядительных документов по данному вопросу;
- не содержать положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Проекты постановлений (распоряжений) готовят специалисты по поручению главы Местной администрации МО Васильевский, заместителя главы Местной администрации МО Васильевский, либо по личной инициативе. Ответственность за качество, сроки, согласование проекта постановления, распоряжения – несет лицо, назначенное исполнителем.

Датой постановления (распоряжения) является дата его подписания. Постановления (распоряжения) регистрируется по порядку номеров в пределах календарного года; в разных

журналах в зависимости от вида. Заверенные копии постановлений (распоряжений) на бумажном носителе направляются адресатам, согласно списка рассылки, подготовленной и подписанной исполнителем проекта.

3.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов

Подготовка и оформление проектов:

а) проекты и приложения к ним печатаются на листах формата А4 шрифтом N 12. На первой странице проекта у правой границы текстового поля печатается слово "Проект";

б) проекты имеют следующие реквизиты.

Наименование вида акта - ПОСТАНОВЛЕНИЕ или РАСПОРЯЖЕНИЕ - отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом и печатается прописными буквами.

Заголовок оформляется у левой границы текстового поля или центруется относительно слов "ПОСТАНОВЛЕНИЕ" или "РАСПОРЯЖЕНИЕ".

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в проектах постановлений Местной администрации МО Васильевский завершается словами "Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский ПОСТАНОВЛЯЕТ:".

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

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений, распоряжений Местной администрации МО Васильевский, как правило, подразделяется на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Местной администрации МО Васильевский в тексте постановляющей (распорядительной) части на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста 2 межстрочными интервалами и состоит из наименования должности "Глава Местной администрации МО Васильевский", которое печатается в две строки через 1 межстрочный интервал, инициала имени и фамилии главы Местной администрации МО Васильевский. Слова "Глава Местной администрации МО Васильевский" печатаются от левой границы текстового поля. Инициал имени и фамилия главы Местной администрации МО Васильевский печатаются у правой границы текста.

3.5. Требования к составлению муниципальных правовых актов (постановлений, распоряжений)

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу распорядительных документов, являются:

- герб муниципального образования (на бланке изображен по центру сверху над реквизитом «Наименование органа местного самоуправления»);
- наименование органа местного самоуправления - автора документа;
- название документа (постановление, распоряжение);
- дата, регистрационный номер;
- заголовок;
- текст документа;
- подпись лица, официально уполномоченного подписывать соответствующий документ.

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

Текстовая часть подразделяется на преамбулу (введение), содержательную часть, заключительные положения.

Преамбула (введение) - самостоятельная часть муниципального правового акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

Преамбула:

- не содержит самостоятельные нормативные предписания;
- не делится на статьи;
- не содержит ссылки на другие законодательные акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием законодательного акта;
- не содержит легальные дефиниции;
- не формулирует предмет регулирования законопроекта;
- не нумеруется.

Преамбула предваряет текст муниципального правового акта.

Структурные единицы муниципального правового акта не могут иметь преамбулу.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты.

Внесение изменений в муниципальные правовые акты оформляется самостоятельным муниципальным правовым актом.

Пример:

О внесении изменений в постановление Местной администрации _____

Внести в постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от ___ N _ " _____ " следующие изменения:

1) _____..;

2) _____..

При одновременном внесении в муниципальный правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного муниципального правового акта вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно (постатейно).

Пример:

1. Внести в постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от ___ N _ " _____ " следующие изменения:

1) в статье 1 слова " _____ " заменить словами " _____ ";

2) часть 1 статьи 2 дополнить словами " _____ ";

3) в пункте 2 части 2 статьи 3 слова " _____ " исключить;

4) статью 4 признать утратившей силу;

5) часть 1 статьи 5 изложить в следующей редакции:

"1. _____..";

6) в статье 6 слова " _____ " заменить словами " _____ ".

При внесении изменений в муниципальный правовой акт обязательно указываются вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер (если он есть), наименование.

Пример:

Внести в постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от ___ N _ " _____ " следующие изменения:

1) статью 1 изложить в следующей редакции: " _____ ";

2) часть 1 статьи 2 дополнить предложением следующего содержания: " _____ ";

3) в части 2 статьи 5 слова " _____.." исключить.

При внесении изменений в одну или две (не более) статьи законодательного акта наименование законопроекта целесообразно конкретизировать.

Примеры:

О внесении изменений в статьи 5 и 10 постановления Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от ___N_ "_____"

или

О внесении изменений в статью 5 постановления Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от ___N_ "_____" и статью 14 постановления Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от ___N_ "_____"

Изменения всегда вносятся только в основной муниципальный правовой акт. Вносить изменения в основной муниципальный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его муниципальный правовой акт недопустимо.

Внесение в основной муниципальный правовой акт правовых норм временного характера не допускается.

При внесении изменений в муниципальный правовой акт соответствующий текст заключается в кавычки.

При внесении изменений в приложения к муниципальным правовым актам в обязательном порядке указывается номер приложения, в которое вносятся изменения.

Пример:

Внести в приложение № 3 к постановлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от ___N_ "_____" следующие изменения:

При дополнении приложения к муниципальному правовому акту статьей, главой, разделом, находящимися на стыке соответственно глав, разделов, частей, указывается точное месторасположение дополняемых статьи, главы, раздела со ссылкой на соответствующую главу, раздел, часть.

Примеры: (в приложении № 1 имеется 14 статей)

Приложение № 1 к постановлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от ___N_ "_____" дополнить статьей 14.1 следующего содержания:

Внесение изменений в обобщенной форме в текст приложения к муниципальному правовому акту (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме если заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе, и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

Примеры:

В статье 10 Приложения № 1 к постановлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от ___N_ "_____" слова "_____" заменить словами "_____".

или

дополнить словами "_____".

При внесении изменения в приложение к муниципальному правовому акту сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

Примеры:

Часть 1 статьи 7 Приложения № 1 к постановлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от ___N _ "_____" дополнить предложением следующего содержания: "_____.."

или

в подпункте "в" пункта 2 части 1 статьи 7 слова "_____.." заменить словами "_____.."

При внесении дополнений в статью, часть статьи, пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Пример:

статью 1 после слов "_____.." дополнить словами "_____.."

При дополнении статьи муниципального правового акта частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов.

Примеры:

статью 2 дополнить частью 3 следующего содержания:

"3. _____..";

часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

"4) _____.."

пункт 3 части 3 статьи 7 дополнить подпунктом "д" следующего содержания:

"д) _____.."

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции законодательного акта (без оговорки в тексте законопроекта).

В целях сохранения структуры статьи:

1) дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы статьи законодательного акта, к которой относится абзац;

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

Новая редакция муниципального правового акта в целом, как правило, не допускается, принимает новый муниципальный правовой акт с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего муниципального правового акта в случаях если:

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

необходимо внести в муниципальный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы.

Изложение муниципального правового акта в новой редакции является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций.

При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения является приложением к муниципальному правовому акту.

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа".

Пример:

цифры "12, 14, 125" заменить цифрами "13, 15, 126"

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

Пример:

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз"

Содержательная часть распоряжения делится на пункты, если исполнение предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, например: Создать рабочую группу в составе <...>.

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже, например: Заместителю главы Местной администрации МО Васильевский подготовить проект Инструкции по делопроизводству <...>.

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения, например: Срок представления 15.08.2018.

В последнем пункте содержательной части распоряжения указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа:

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Местной администрации МО Васильевский.

Фамилии, имена, отчества членов комиссий в проектах распорядительных документов печатаются в алфавитном порядке. Полужирный шрифт для печати не используется.

3.6. Оформление приложений муниципальных правовых актов

Отдельные массивы информации из-за их большого объема оформляют в виде отдельных приложений к муниципальным правовым актам, например: положения, инструкция, правила, протоколы, акты, графики, схемы, перечни, штатные расписания и т.д.

Если приложением к муниципальному правовому акту является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), то в соответствующем пункте распорядительной части перед наименованием документа пишется слово «прилагаемый» или после наименования пишется «(прилагается)», в случае наличия нескольких приложений «(приложение № 1)».

Например:

Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда и премировании

или

Утвердить Положение об оплате труда и премировании (прилагается).

Заголовок к тексту приложения должен в точности повторять наименование, указанное в тексте распорядительного документа.

Заголовок печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, например:

ПОЛОЖЕНИЕ
об охране труда

Если приложений несколько, то они нумеруются.

Если в распорядительном документе, который вносит изменение в ранее изданный акт, приложение излагается в новой редакции, приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению
Местной администрации МО Васильевский
от _____ № _____

Приложение № 2
к постановлению
Местной администрации МО Васильевский
от _____ 2018 № _____
(в редакции постановления)

3.7. Регистрация распорядительных документов

Документ имеет юридическую силу при наличии подписи, даты и номера. Регистрации подлежат все распорядительные документы, изданные в Местной администрации МО Васильевский.

Регистрация муниципальных правовых актов (распорядительных документов) в Местной администрации МО Васильевский ведется с начала до конца года отдельно для постановлений, распоряжений по основной деятельности от распоряжений, связанных с трудовой деятельностью сотрудников в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера и буквенного индекса. Регистрационный номер оформляется арабскими цифрами, буквенный индекс пишется после порядкового номера через дефис.

Муниципальные правовые акты (распорядительные документы) регистрируются в специальных журналах в отделе общего обеспечения Местной администрации в день подписания или на следующий рабочий день. Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в журнале регистрации постановлений (распоряжений), присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе. Журналы регистрации постановлений (распоряжений) прошиваются, нумеруются, скрепляются подписью главы Местной администрации МО Васильевский и соответствующей печатью.

3.8. Осуществление рассылки копий муниципальных правовых актов (распорядительных документов)

На копии проставляется печать, которая ставится на свободном от текста месте, не затрагивая личную подпись, захватывая окончание наименования должности лица, подписавшего документ. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Предоставление копий муниципальных правовых актов (распорядительных документов) при письменном обращении юридических и физических лиц (предприятий, учреждений и граждан) производится в соответствии с действующим законодательством в установленные сроки.

Выписка из документа - это копия части (частей) письменного документа. Выписки готовятся в тех случаях, когда изготовление копии документа по тем или иным причинам невозможно (документ содержит информацию ограниченного доступа) или нецелесообразно (документ имеет большой объем и полностью он не нужен).

При оформлении выписки полностью воспроизводятся реквизиты бланка, за исключением реквизита «наименование вида документа». В состав данного реквизита добавляется фраза «ВЫПИСКА ИЗ...». Например, вместо слова «РАСПОРЯЖЕНИЕ» следует писать «ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ».

На выписке указывается регистрационный номер и дата регистрации оригинала документа. Под текстом выписки указывают должность лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию. Личная подпись должностного лица в составе реквизита «подпись» в выписке не ставится. Чтобы выписка приобрела юридическую силу, ее необходимо заверить.

3.9. Прием, регистрация, предварительное рассмотрение поступающей корреспонденции

Приём, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции (включая обращения граждан, организаций, общественных объединений, другие документы), производятся в организационном отделе Местной администрации МО Васильевский.

Прием и отправка документов осуществляется следующими способами:

-через почтовое отделение;

-нарочными, курьером;

-с использованием электронной, телеграфной, факсимильной связи.

На документе указываться время (дата) его поступления (получения). По просьбе заявителя время (дата) поступления документа может проставляться на его экземпляре документа (в разносной книге нарочного или курьера).

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

На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, на первой странице документа в верхнем левом углу проставляется штамп (при наличии), в который вносится информация о регистрационном номере и дате регистрации. При отсутствии штампа регистрационный номер проставляется рукописным способом.

3.10. Порядок рассмотрения документов главой Местной администрации МО Васильевский

Документы передаются на рассмотрение главе Местной администрации МО Васильевский (и иным уполномоченным лицам) в день их регистрации или на следующий рабочий день, если они поступили после 17 часов текущего дня (за исключением документов с пометкой «Срочно», «Незамедлительно»).

Рассмотрение документа предполагает ознакомление с содержанием документа и подписание резолюции.

В резолюции должен конкретизироваться порядок исполнения документа, срок его исполнения (с учетом конечного срока исполнения) и исполнитель.

Документы, рассмотренные главой Местной администрации МО Васильевский, возвращаются в организационный отдел Местной администрации для передачи исполнителям в соответствии с резолюцией.

В соответствии с указаниями по исполнению копия документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителям. Оригинал документа вместе с резолюцией руководителя остается в организационном отделе Местной администрации МО Васильевский. При исполнении срочных документов оригинал документа может передаваться ответственному исполнителю, остальным направляются копии. Подлинники остальных документов при необходимости могут передаваться исполнителю временно на период работы с документом. Законченный делопроизводством документ подлежит обязательному возврату в организационный отдел Местной администрации МО Васильевский, в котором был зарегистрирован документ.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через сотрудника организационного отдела Местной администрации МО Васильевский, ответственного за регистрацию документов. Факт передачи документов фиксируется путем внесения соответствующей отметки (подписи исполнителя и даты получения документа в работу) в резолюцию руководителя и в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Если исполнитель в резолюции указан не в соответствии с его функциональными обязанностями, он должен в течение 3 рабочих дней (при получении срочного документа - незамедлительно) вернуть документ руководителю для внесения соответствующих изменений. Если такие изменения своевременно не были внесены, документ должен быть исполнен указанным в резолюции исполнителем в указанные сроки. При смене состава

исполнителей в обязательном порядке вносятся изменения в оригинал резолюции к документу (либо оформляется дополнительная резолюция), о чем информируется сотрудник организационного отдела Местной администрации МО Васильевский, ответственный за регистрацию документов, для внесения соответствующих изменений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.11. Организация работы с отправляемыми документами, регистрация отправляемых документов, отправка документов

Документы, подписанные главой Местной администрации МО Васильевский или его заместителем, регистрируются в организационном отделе Местной администрации МО Васильевский.

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами органа местного самоуправления (внутреннее согласование) возлагается на – исполнителя документа (структурное подразделение).

Сотрудник организационного отдела Местной администрации МО Васильевский, ответственный за регистрацию документов, перед регистрацией осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности, правильности адресования, наличия необходимых виз, приложений (подписанных), при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка рассылки, соответствия количества экземпляров документа списку рассылки.

Сотрудник организационного отдела Местной администрации МО Васильевский, ответственный за регистрацию документов, имеет право в случае неправильно оформленного документа:

- вернуть документ исполнителю на доработку с указанием ошибок;
- пригласить исполнителя по документам срочного характера для исправления

ошибок.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день. Исключение составляет срочная корреспонденция, которая регистрируется и отправляется в первую очередь.

Исходящие письма отправляются адресатам с использованием почтовой (электронной), факсимильной, телеграфной связи. Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель документа, в связи с чем допускается передача исходящего письма после регистрации исполнителю для организации отправки или доставки его адресату.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт. Отправка корреспонденции через почтовое отделение осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется организационным отделом Местной администрации МО Васильевский в соответствии с утвержденными Правилами оказания услуг почтовой связи в Российской Федерации, а предназначенных для отправки телеграфной связью - в соответствии с утвержденными Правилами оказания услуг телеграфной связи.

3.12. Подготовка, регистрация, прохождение внутренней документации

Внутренняя документация делится на следующие виды:

-постановления (распоряжения) Местной администрации МО Васильевский по основной деятельности и по личному составу;

-муниципальные контракты и гражданско-правовые договоры;

-внутренние информационно - справочные документы (служебные записки, докладные, отчеты, запросы, документы информационного характера (создается, в основном, во исполнение поручений главы Местной администрации МО Васильевский и его заместителя, а также в качестве ответа на служебную записку));

-протоколы аппаратных совещаний (заседаний), проводимых главой Местной администрации МО Васильевский и его заместителем.

Распоряжения и постановления готовятся ответственными исполнителями, проходят согласование (визирование) должностными лицами, и подаются на подпись руководству. В случае подписания - регистрируются в соответствующих журналах с присвоением порядкового регистрационного номера и поступают на хранение.

Ответственность за исполнение документа несут лица, указанные в распорядительном документе, резолюции руководителя и непосредственные исполнители. В случае если исполнение документа поручено нескольким должностным лицам, ответственным за организацию исполнения (обобщение информации) является лицо, которое в резолюции указано первым, если в резолюции не указано иное.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю необходимую информацию для подготовки итогового документа.

В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, руководители этих подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней от даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное исполнение документов и достоверность информации, представленной ответственному исполнителю для свода.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем (соисполнителями) ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

Если документ не может быть исполнен в установленные сроки, исполнитель должен подготовить промежуточный ответ за 3 дня до истечения ранее установленного срока. «Промежуточным» считается письмо в адрес заявителя, которое не дает ответа на все поставленные вопросы, имеет справочный или информационный характер и содержит мотивированную просьбу о продлении срока исполнения до определенного числа. Письмо готовится за подписью должностного лица, давшего поручение.

Если исполнитель не представил своевременно ответ на документ и не написал промежуточного ответа с просьбой о продлении срока исполнения, документ считается неисполненным или исполненным с нарушением срока.

Основными инстанциями согласования (визирования) документов являются заместитель главы Местной администрации МО Васильевский, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер. Распоряжения и постановления обязательно доводятся до

сведения всех лиц, на которых распространяется действие этих документов, путем рассылки (вручения) копий документов под подпись.

В случае несогласия с ответом визирующее должностное лицо вносит соответствующие замечания, и документ возвращается исполнителю на доработку. При возникновении разногласий между исполнителем и визирующим окончательное решение принимает руководитель, подписывающий документ.

Исходящие документы должны визироваться, подписываться руководителями в течение не более 2 рабочих дней. Срочные документы визируются и подписываются руководителями незамедлительно.

Муниципальные контракты и соглашения готовятся ответственными исполнителями в соответствии с требованиями гражданского и бюджетного законодательства Российской Федерации. Муниципальные контракты проходят обязательное согласование начальником организационного отдела Местной администрации МО Васильевский с заместителем главы Местной администрации МО Васильевский, руководителями структурных подразделений по направлениям деятельности, регистрируются начальником организационного отдела в журнале регистрации с присвоением порядкового номера.

Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и др.) готовятся ответственными исполнителями, направляются на регистрацию в организационный отдел Местной администрации МО Васильевский, регистрируются в журнале регистрации внутренней корреспонденции, направляются на рассмотрение главе Местной администрации МО Васильевский для получения резолюции. Дальнейшие действия после получения резолюции аналогичны работе с входящей корреспонденцией. Передача внутренних документов между структурными подразделениями Местной администрации МО Васильевский осуществляется через специалиста организационного отдела Местной администрации МО Васильевский.

Протоколы аппаратных совещаний, проводимых главой Местной администрации МО Васильевский, ведутся и хранятся в организационном отделе. Регистрацию и контроль исполнения протокольных поручений осуществляет специалист организационного отдела Местной администрации МО Васильевский.

3.13. Сроки исполнения документов

Сроки исполнения документов Местной администрации МО Васильевский исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления (регистрации).

Документы и поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- депутатский запрос - не позднее чем через 10 дней со дня получения депутатского запроса или в иной, установленный действующим законодательством Российской Федерации срок;
- запросы Законодательного Собрания Санкт-Петербурга - не позднее чем через 10 дней со дня получения запроса или в иной установленный Законодательным Собранием срок.
- Запрос, требующий проведения проверки и (или) дополнительного изучения вопроса - не позднее чем в месячный срок со дня получения запроса с уведомлением Законодательного Собрания об указанных обстоятельствах в трехдневный срок со дня получения запроса;
- обращения депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга - безотлагательно, но не позднее 10 дней со дня получения обращения. Обращение, требующее проведения проверки и (или) дополнительного изучения вопроса - не позднее чем в месячный срок со дня получения обращения с уведомлением депутата об указанных обстоятельствах в трехдневный срок со дня получения обращения;

-письма министерств и ведомств во исполнение документов органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга- согласно указанному в них сроку или в течение 30 дней;

-письма - поручения и письма - запросы вышестоящих и контролирующих органов, надзорных, правоохранительных органов - согласно указанному в них сроку, сроку, указанному в резолюции, или в течение 30 дней;

-письма организаций - в течение 30 дней;

-письма, поручения, имеющие отметку «срочно», «незамедлительно» (или аналогичные) - в течение 3 дней;

-редакционный запрос - в семидневный срок. Отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен, только если она содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну. Уведомление об

отказе вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации с указанием причин в соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации». Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации с указанием причин в соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

-протест прокурора или его заместителя - не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления. При исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста;

-представление прокурора или его заместителя - в течение месяца со дня внесения представления.

В случае если срок исполнения поручения приходится на выходной день, сроком исполнения является последний рабочий день перед выходным.

Срок исполнения документа может быть изменен лишь по указанию должностного лица, которое его установило, а в случае его отсутствия - должностного лица, его замещающего.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству Местной
администрации внутригородского муниципального
образования города федерального значения Санкт-
Петербурга муниципальный округ Васильевский



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВАСИЛЬЕВСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВАСИЛЬЕВСКИЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ



**Внутригородское
муниципальное образование
города федерального значения
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Васильевский
Местная администрация**
4-я линия, д. 45, Санкт-Петербург, 199004
Тел./факс (812) 328-58-31
e-mail: mcmo8@mail.ru,
<http://www.msmov.spb.ru>
ОКПО 79705755, ОГРН 1057813218792,
ИНН/КПП 7801396325/780101001

_____ № _____
на № _____ от _____



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВАСИЛЬЕВСКИЙ**

ПРОТОКОЛ