

*Утверждена
распоряжением Главы
города Костромы
от ____ октября 2014 года № _____*

**ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Думе города Костромы**

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ДУМЕ	4
1. Общие положения	4
1.1. Предмет регулирования и сфера действия настоящей Инструкции	4
1.2. Обязанности по исполнению настоящей Инструкции.....	4
2. Общие требования к подготовке и оформлению документов	4
2.1. Основные реквизиты документов	4
2.2. Герб города Костромы	5
2.3. Наименование органа местного самоуправления, наименование коллегиального органа Думы, коллегиального органа при Главе города Костромы.....	5
2.4. Справочные данные о Думе	6
2.5. Основной государственный регистрационный номер. Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет	6
2.6. Наименование вида документа	6
2.7. Дата документа	6
2.8. Регистрационный номер документа	7
2.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа	7
2.10. Адресат	7
2.11. Гриф утверждения документа	9
2.12. Резолюция	10
2.13. Заголовок к тексту	10
2.14. Текст документа.....	11
2.15. Оформление табличных материалов	12
2.16. Отметка о наличии приложений	12
2.17. Подпись	13
2.18. Гриф согласования документа	14
2.19. Визы согласования	14
2.20. Оттиск печати	15
2.21. Отметка о заверении копии	15
2.22. Отметка об исполнителе	15
2.23. Отметка о поступлении документа в Думу.....	16
2.24. Нумерация страниц	16
2.25. Бланки документов.....	16
3. Правила оформления муниципальных правовых актов Думы города Костромы, Главы города Костромы, решений постоянных депутатских комиссий Думы города Костромы.....	17
3.1. Муниципальные правовые акты, разрабатываемые в Думе.....	17
3.2. Основные правила юридической техники, применяемые при оформлении муниципальных правовых актов Думы города Костромы, Главы города Костромы ...	18
3.3. Обязательные реквизиты правовых актов и их проектов. Документы прилагаемые к проектам правовых актов.....	20
3.4. Структура и правила оформления основных реквизитов правового акта	22

3.5. Указание дат, определение порядка вступления в силу и опубликования муниципальных правовых актов.....	24
3.6. Употребление ссылок в проектах муниципальных правовых актов.....	25
3.7. Оформление утверждаемых актов и приложений к муниципальным правовым актам	27
3.8. Структура утверждаемых актов.....	29
3.9. Оформление таблиц в проектах актов.....	30
3.10. Оформление внесения изменений в акты	31
3.11. Оформление признания актов, их структурных единиц утратившими силу	38
3.12. Оформление приостановления действия актов (их структурных единиц).....	40
3.13. Оформление отмены актов (их структурных единиц).....	41
3.14. Особенности оформления решений постоянных депутатских комиссий, временных депутатских комиссий Думы города Костромы.....	41
4. Оформление договоров и информационно-справочных документов.....	43
4.1. Оформление договоров (соглашений).....	44
4.2. Оформление служебных писем.....	44
4.3. Телеграммы. Телефонограммы	45
4.4. Проекты повесток дня.....	47
4.5. Протоколы.....	48
4.6. План работы Думы города Костромы на месяц	50
4.7. Акты.....	51
4.8. Докладные и объяснительные записки	51
4.9. Звукозапись официальных мероприятий Думы	52
ЧАСТЬ ВТОРАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДУМЕ.....	53
5. Организация документооборота.....	53
5.1. Общие правила организации документооборота	53
5.2. Прием, обработка, регистрация и распределение входящих документов	53
5.3. Поручение (резолуция) об исполнении входящего документа.....	54
5.4. Сроки рассмотрения и исполнения документов.....	55
5.5. Порядок оформления и отправки исходящих документов.....	56
5.6. Основы организации работы с документами в отделах аппарата Думы	57
5.7. Обеспечение депутатов Думы документами к заседаниям Думы, заседаниям депутатских комиссий.....	57
5.8. Копировально-множительные работы	58
6. Контроль исполнения служебных документов.....	59
6.1. Общие положения о контроле.....	59
6.2. Организация контроля исполнения поступивших в Думу документов с поручениями Главы города Костромы	59
6.3. Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений Главы города Костромы.....	59
7. Печати и штампы Думы	60
7.1. Изготовление, учет, хранение и уничтожение печатей и штампов	60
7.2. Использование печатей и штампов.....	60
ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДУМЕ.....	60
8. Номенклатура дел Думы.....	60
8.1. Порядок составления номенклатуры дел	60
8.2. Реквизиты и структура номенклатуры дел	61
9. Формирование и оформление дел	63
9.1. Организация формирования дел	63
9.2. Правила формирования дел.....	64
9.3. Оформление дел.....	64

10. Организация архивного дела в Думе.....	67
10.1. Оперативное хранение документов	67
10.2. Хранение документов в муниципальном архиве	67
10.3. Экспертиза ценности документов.....	68
10.4. Подготовка и передача документов в муниципальный архив	70
ЧАСТЬ ЧЕТВЕРТАЯ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ДОКУМЕНТОВ	70
11. Особенности делопроизводства по проектам решений Думы	70
11.1. Регистрация и учет прохождения проектов решений Думы	70
11.2. Оформление поправок к проектам решениям Думы	71
11.3. Оформление и учет принятых решений Думы	71
12. Делопроизводство по обращениям граждан	73
12.1. Прием и регистрация письменных обращений граждан	73
12.2. Направление писем на рассмотрение	73
12.3. Рассмотрение обращений	74
12.4. Контроль рассмотрения обращений	75
12.5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан, поступившим в ходе личного приема.....	75

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ДУМЕ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и сфера действия настоящей Инструкции

1.1.1. Настоящая Инструкция определяет правила документирования информации, а также организацию работы с документами в Думе города Костромы (далее – Дума), в том числе документирование деятельности Главы города Костромы.

1.1.2. Положения настоящей Инструкции распространяются на документирование и организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.1.3. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для лиц, осуществляющих внесение проектов документов в Думу, Главе города Костромы.

1.2. Обязанности по исполнению настоящей Инструкции

1.2.1. Руководители отделов Думы обеспечивают организацию делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка документирования и документооборота в возглавляемом отделе.

1.2.2. Методическое руководство организацией делопроизводства, контроль соблюдения требований настоящей Инструкции, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства возлагается на руководителя аппарата Думы.

1.2.3. Работники Думы несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящей Инструкции, обеспечивают сохранность находящихся у них служебных документов.

1.2.4. Перед уходом в отпуск или отъездом в командировку исполнитель обязан передать документы, срок исполнения которых истекает в его отсутствие, руководителю либо, по его указанию, другому исполнителю. Не сданные исполнителем документы считаются неисполненными.

1.2.5. При увольнении сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы в общий отдел.

1.2.6. Об утрате документа немедленно докладывается руководителю отдела и руководителю аппарата Думы города Костромы.

2. Общие требования к подготовке и оформлению документов

2.1. Основные реквизиты документов

2.1.1. При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

а) герб города Костромы;

б) наименование органа местного самоуправления – Думы города Костромы, наименование должностного лица – Главы города Костромы), наименование коллегиального органа, отдела Думы;

в) справочные данные о Думе;

г) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Думы;

д) идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

е) наименование вида документа;

ж) дата документа;

з) регистрационный номер документа;

и) ссылка на регистрационный номер и дату документа;

к) адресат;

л) гриф утверждения документа;

м) резолюция;

н) заголовок к тексту;

о) текст документа;

п) отметка о наличии приложений;

р) подпись;

с) гриф согласования документа;

т) визы согласования;

у) оттиск печати;

ф) отметка о заверении копии;

х) отметка об исполнителе;

ц) отметка о поступлении документа в Думу.

2.1.2. Состав реквизитов зависит от вида и назначения документа.

2.2. Герб города Костромы

2.2.1. Герб города Костромы помещают на бланках документов в соответствии с Положением о гербе города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 22 августа 2002 года № 153.

2.2.2. Воспроизведение герба города Костромы на бланках документов осуществляется в одноцветном варианте. Размер изображения герба города Костромы составляет 15 × 18 миллиметров.

2.2.3. На бланках, предусмотренных подпунктом "д" пункта 2.25.3 настоящей Инструкции, на почетных грамотах, дипломах, благодарственных письмах, свидетельствах и иных подобных документах допускается воспроизведение герба города Костромы в полноцветном варианте, размер изображения определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2.3. Наименование органа местного самоуправления, наименование коллегиального органа Думы, коллегиального органа при Главе города Костромы

2.3.1. Наименование органа местного самоуправления приводится в соответствии с Уставом муниципального образования городского округа город Кострома (далее – Устав города Костромы).

2.3.2. В соответствии с Уставом города Костромы органы местного самоуправления города Костромы имеют полное и сокращенное наименования.

Полное наименование используется на печатях с изображением государственного герба Российской Федерации, а также в иных случаях, когда в соответствии с законодательством требуется указание на полное наименование юридического лица. В муниципальных правовых актах, на бланках, в официальной переписке и иных случаях используется преимущественно сокращенное наименование: Дума города Костромы, Глава города Костромы.

2.3.3. Наименования коллегиальных органов Думы и коллегиальных органов при Главе города Костромы приводится в соответствии с решениями Думы города Костромы, постановлениями Главы города Костромы и положением о соответствующем органе.

2.4. Справочные данные о Думе

2.4.1. Справочные данные о Думе включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Думы города Костромы в сети "Интернет".

2.4.2. Реквизиты почтового адреса пишутся в следующем порядке: название улицы, номер дома, название города, название области, почтовый индекс.

Например:

Советская улица, дом 1, город Кострома, Костромская область, 156000.

2.4.3. Номер телефона (факса) состоит из групп цифр, разделенных пробелами.

Например:

Тел. (4942) 45 05 05.

2.4.4. Перед адресом электронной почты указывается сокращение "E-mail", адрес официального сайта Думы города Костромы в сети "Интернет" начинается с указания на протокол "http://".

2.5. Основной государственный регистрационный номер.

Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет

2.5.1. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Думы проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.5.2. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.6. Наименование вида документа

2.6.1. Наименование вида документа определяется в соответствии с законодательством, Уставом города Костромы, Регламентом Думы города Костромы, иными муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Наименование вида документа, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией, печатается полужирным шрифтом кеглем 13 или 14 пунктов (1 пункт равен 0,35 миллиметра) прописными буквами. Допускается писать наименование вида документа вразрядку.

2.6.3. На письмах вид документа не указывается.

2.7. Дата документа

2.7.1. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

2.7.2. Дату документа оформляют словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. Слово "года" печатается полностью.

Например, 05 июня 2014 года.

Не допускается при переносе слов разрывать число месяца и наименование месяца, порядковый номер года и слово "года". Допускается упускать ведущий ноль в указании дня месяца.

2.7.3. В документах, кроме муниципальных правовых актов и договоров, допускается оформление даты арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Слово "года" или сокращение "г." не пишется.

Например, дату 5 июня 2014 года следует оформлять 05.06.2014.

2.8. Регистрационный номер документа

2.8.1. Регистрационный номер муниципального правового акта состоит из его порядкового номера в течение календарного года, который для распоряжений Главы города Костромы дополняется через дефис индексом "р".

2.8.2. Регистрационные номера для договоров и соглашений являются едиными и присваиваются в хронологическом порядке. К регистрационному номеру добавляется через дефис индекс "д".

2.8.3. Регистрационный номер прочих документов состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел и указанием на год создания документа.

2.8.4. Регистрационный номер документа, подписанного Главой города Костромы или заместителем Главы города, состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового регистрационного номера, указываемого через косую черту.

2.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

2.9.1. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.9.2. Ссылка на индекс и дату документа указывается в специально отведенном для этого месте бланка письма.

2.10. Адресат

2.10.1. В качестве адресата могут быть государственные органы, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

2.10.2. Адресат печатается в правом верхнем углу документа на одном уровне с датой и регистрационным номером документа.

2.10.3. Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения указывается полностью, без сокращений, в именительном падеже.

Например:

Министерство имущественных отношений
Российской Федерации
Управление делами

2.10.4. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Между инициалами, а также между инициалами и фамилией ставятся пробелы. Имя и отчество, написанные полностью, указываются после фамилии. Должность и имя лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже.

Например:

Генеральному директору
Открытого акционерного общества
"Северные регионы"

В. А. Петрову

2.10.5. При направлении документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Главам администраций
городских округов Костромской области

2.10.6. Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке.

Например:

Генеральному директору
Открытого акционерного общества "Агро"

И. А. Васильеву

2.10.7. Наименование организации, структурного подразделения организации, наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Имя адресата отделяется от наименования должности интервалом 6-12 пунктов.

2.10.8. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа, на каждом экземпляре документа проставляется только один адресат.

2.10.9. Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых в органы государственной власти Костромской области, органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы Думы, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и постоянным корреспондентам.

2.10.10. При направлении документов разовым корреспондентам указывается полный почтовый адрес в следующем порядке:

- а) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- б) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- в) название района;
- г) название республики, края, области, автономного округа (области);
- д) название страны (для международной корреспонденции);
- е) почтовый индекс.

2.10.11. Адрес указывается ниже наименования адресата. Сокращения географических наименований (город, поселок, область и прочее) и наименований

геонимов (улиц, проспектов, площадей, проездов, бульваров, шоссе и тому подобных) не применяются.

Например:

Государственное учреждение
Всероссийский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная улица, дом 82, Москва, 117393

2.10.12. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию, имя и отчество в дательном падеже либо инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Между инициалами, а также между инициалами и фамилией ставятся пробелы. Имя адресата отделяется от почтового адреса интервалом 6-12 пунктов.

Например:

А. П. Образцову
Садовая улица, дом 5, квартира 46,
город Кострома, 156001

2.11. Гриф утверждения документа

2.11.1. Гриф утверждения ставится на документах, утверждаемых муниципальными правовыми актами, решениями или протоколами заседаний коллегиальных органов, а также в случаях, если документ требует утверждения должностным лицом, не издающим муниципальных правовых актов, или если принятие по данным вопросам муниципальных правовых актов не предусмотрено.

2.11.2. Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

2.11.3. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ без кавычек, наименование должности лица, утверждающего документ, личной подписи, расшифровки и даты.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Костромы

личная подпись Ю. В. Журин
25.08.2014

2.11.4. Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Костромы

личная подпись Ю. В. Журин
25.08.2014

2.11.5. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

2.11.6. При утверждении документа муниципальным правовым актом, решением коллегиального органа или протоколом гриф утверждения состоит из

слова **УТВЕРЖДЕН** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕНО**) без кавычек, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Дата акта указывается словесно-цифровым способом, слово "года" пишется полностью.

Например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
города Костромы
от 20 июня 2014 года № 187

или

УТВЕРЖДЕНО
решением постоянной депутатской
комиссии Думы города Костромы пятого
созыва по социальным вопросам
от 05 апреля 2014 года № 14

2.12. Резолюция

2.12.1. Резолюция, написанная соответствующим должностным лицом, включает в себя инициалы и фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату. При наличии нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель ("Ответственный – "). Если ответственный исполнитель не указан, им является лицо, названное в резолюции первым.

2.12.2. При оформлении резолюции на должностном или именном бланке указывается дата и номер регистрации входящего документа, в отношении которого дается поручение об исполнении.

2.13. Заголовок к тексту

2.13.1. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть максимально коротким и точным.

2.13.2. Заголовок, за исключением заголовка письма, размещается по центру текстового поля под основными реквизитами бланка.

2.13.3. Заголовок к тексту документа, содержащему менее восьми строк или к документу, оформленному на бланке формата А5, допускается не указывать.

2.13.4. Заголовок печатается с прописной буквы через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом тем же кеглем, которым набран текст. Если заголовок состоит из наименования вида правового акта (правила, инструкция, положение), то наименование вида правового акта печатается на отдельной строке прописными буквами. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов внутри заголовка не допускаются.

Например:

ПОЛОЖЕНИЕ **об Отделе кадров Думы города Костромы**

2.13.5. Заголовок формулируется с помощью отглагольного существительного, отвечающего на вопрос "о чем?", например: "Об утверждении...", "О предоставлении...".

2.13.6. Заголовок письма полужирным шрифтом не выделяется, печатается в левой верхней части документа под основными реквизитами бланка. Строка

заголовка к письму не должна превышать 80 миллиметров. Объем заголовка не должен превышать 4 строк или 120 печатных знаков.

2.14. Текст документа

2.14.1. Текст документа печатается на расстоянии трех межстрочных интервалов от заголовка (18 пунктов). Первая строка каждого абзаца текста печатается, отступив 12,5 миллиметров от границы левого поля. Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал, шрифтом Times New Roman кеглем № 13, табличные материалы – кеглем № 12, при оформлении табличных приложений к решению о бюджете города Костромы допускается использовать кегель № 11.

2.14.2. Текст документа должен быть точным, не допускающим различных толкований.

2.14.3. Текст документа составляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Не допускается использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка, за исключением иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке.

2.14.4. При оформлении документов в Думе используются прямые кавычки (""), рисунок которых не различается для открывающей и закрывающей кавычек.

2.14.5. Тексты документов оформляются в виде таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур. Таблицы оформляются в соответствии с подразделом 2.15 настоящей Инструкции.

2.14.6. Если текст содержит несколько решений, выводов и иных смысловых фрагментов, то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

2.14.7. Структурные единицы текста, если иное не предусмотрено настоящей инструкцией, нумеруются следующим образом:

а) раздел имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, после которого ставится точка, имеет наименование. Наименование раздела печатается по центру страницы с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера раздела.

Например:

1. Общие сведения

Точка после наименования раздела не ставится;

б) подраздел имеет порядковый номер и наименование. Номер подраздела обозначается двумя группами арабских цифр, разделенными точками, и включает в себя номер соответствующего раздела, а также порядковый номер подраздела внутри раздела. Наименование подраздела печатается по центру страницы с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера раздела.

Например:

1.1. Сведения о населении

Точка после наименования подраздела не ставится;

в) пункт обозначается тремя группами арабских цифр, разделенными точками. Номер пункта включает в себя номер соответствующего подраздела и порядковый номер пункта внутри раздела. Пункты печатаются с абзацного отступа.

Если разделы не подразделяются на подразделы, то пункты обозначаются двумя группами арабских цифр, разделенными точками.

Например:

1.1.1. Население города Костромы составляет...;

г) подпункты предусматриваются только при перечислении, обозначаются строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

2.14.8. Пункты могут подразделяться на абзацы. Каждый абзац представляет собой законченное предложение или несколько предложений. Деление пункта одновременно на подпункты и нумерованные абзацы не допускается.

2.14.9. В документах используют следующие формы изложения:

а) в документах, от имени Главы города Костромы, иного должностного лица – от первого лица единственного числа ("предлагаю", "прошу");

б) в документах от имени Думы в целом, комиссий, коллегиальных органов – от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решила");

в) текст протокола – от третьего лица множественного числа ("слушали", "решили");

г) в письмах от имени Думы – от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение") или от третьего лица единственного числа ("Дума не возражает", "Дума считает возможным").

2.15. Оформление табличных материалов

2.15.1. Текст таблицы печатается кеглем № 12.

2.15.2. Таблицы состоят из вертикальных столбцов и горизонтальных строк.

2.15.3. Столбцы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже или словосочетанием. Подзаголовки столбцов грамматически должны быть согласованы с заголовками.

2.15.4. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование столбцов) повторяется на каждой странице. Если столбцы таблицы пронумерованы, на каждой странице повторяются лишь номера столбцов.

2.15.5. Строки таблицы могут группироваться в разделы и подразделы, нумеруемые в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 2.14.7 настоящей Инструкции. Наименования разделов и подразделов печатаются через все столбцы таблицы полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

2.15.6. Строки таблицы должны иметь сквозную нумерацию, независимо от количества разделов и иных внутренних подразделений таблицы.

2.16. Отметка о наличии приложений

2.16.1. Отметка о наличии приложения, названного в тексте документа, отделяется от текста 3 межстрочными интервалами (18 пунктов) и печатается с абзацного отступа следующим образом:

Приложение: на.....листах, в....экземплярах.

2.16.2. Приложения, не названные в документе, перечисляются с указанием наименования, количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Штатное расписание ... на 4 листах в 3 экземплярах.

2. Смета расходов ... на 3 листах в 3 экземплярах.

2.16.3. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо председателя Костромской областной Думы от 05 мая 2014 года № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 листах.

2.16.4. Если приложения направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 листах в 5 экземплярах только в первый адрес.

2.17. Подпись

2.17.1. Реквизит подпись отделяется от предыдущего реквизита 6-8 межстрочными интервалами (36-48 пунктов) и печатается от левого края текстового поля (без абзацного отступа).

2.17.2. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например, без бланка или на бланке Думы:

Глава города Костромы

личная подпись

Ю. В. Журин

или на бланке постоянной депутатской Комиссии:

Председатель Комиссии

личная подпись

Л. Р. Буртасова

2.17.3. При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

Например, на бланке Главы города Костромы:

Ю. В. Журин

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

Например:

Заместитель Главы города Костромы

подпись

В. Е. Тимофеев

Руководитель аппарата

Думы города Костромы

подпись

Г. В. Яковенко

2.17.5. Если документ подписывается несколькими равными по должности лицами, их подписи располагают на одном уровне.

2.17.6. Экземпляры документов (постановлений, распоряжений, писем), остающихся в делах Думы, в том числе приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

2.17.7. В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в

соответствии с распределением. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Например:

Председатель комиссии	<i>подпись</i>	К. М. Артемьева
Члены комиссии	<i>подпись</i>	Н. В. Куликов
	<i>подпись</i>	С. П. Петров
	<i>подпись</i>	В. А. Филатов

2.17.8. Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ (Заместитель Главы города, Исполняющий полномочия) и его фамилия. Не допускается ставить предлог "За" или косую черту перед наименованием должности.

2.17.9. На документах, подписываемых исполняющим полномочия Главы города Костромы, реквизит "подпись" оформляется следующим образом:

Исполняющий полномочия
Главы города Костромы

Г. В. Дулина

2.18. Гриф согласования документа

2.18.1. Гриф согласования располагается на лицевой стороне документа слева, ниже подписи на 36-46 пунктов, и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), в именительном падеже, личную подпись, ее расшифровку и дату.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата

Думы города Костромы

подпись И. К. Петров

12.04.2008

Если документ согласовывается другим документом, то указывается слово СОГЛАСОВАНО, наименование документа, подтверждающего согласование, его дата и регистрационный номер.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Комиссии по социальным вопросам

Думы города Костромы

от 30 марта 2009 года № 12

2.18.2. Если грифов согласований несколько, то они располагаются на отдельном листе согласования.

2.19. Визы согласования

2.19.1. В случаях, установленных Регламентом Думы города Костромы и иными муниципальными правовыми актами, настоящей Инструкцией,

согласование документа оформляется визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, а при необходимости – указание на должность визирующего.

Например:

подпись С. Н. Петрова

12.02.2014

или

Начальник отдела

юридического сопровождения

деятельности Думы аппарата Думы города Костромы

подпись С. Н. Петрова

12.02.2014

2.19.2. Визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

2.20. Оттиск печати

2.20.1. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на финансовых документах, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

2.20.2. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подлинной подписи, если иное не установлено для подготовки конкретного вида документов.

2.20.3. В делопроизводстве Думы применяются печати:

- а) печать с изображением герба города Костромы и наименованием Думы;
- б) печать с изображением герба города Костромы и наименованием Главы города Костромы;
- в) без изображения герба города Костромы, но с указанием наименования Думы.

2.20.4. В печати с изображением герба города Костромы указывается полное наименование Думы, может указываться ее основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика и иные справочные данные о Думе.

2.21. Отметка о заверении копии

2.21.1. При необходимости удостоверения соответствия копии документа подлиннику на копии проставляется отметка о заверении копии.

2.21.2. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

2.21.3. Заверение копий осуществляют Глава города Костромы, заместитель Главы города Костромы, руководитель аппарата Думы, сотрудники общего отдела аппарата Думы (далее – Общий отдел).

2.22. Отметка об исполнителе

2.22.1. Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

2.22.2. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа либо фамилию имя и отчество исполнителя полностью, а также номер его телефона.

Например:

А. В. Жуков

31 55 44

или:

Жуков Андрей Владимирович

31 55 44.

2.22.3. В случае адресации документа за пределы города Костромы перед номером телефона исполнителя в скобках указывается телефонный код города Костромы, например:

А. В. Жуков

(4942) 31 55 44

.

2.23. Отметка о поступлении документа в Думу

2.23.1. Отметка о поступлении документа в Думу содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости часы и минуты).

2.23.2. Отметка располагается в нижней части первого листа документа.

2.24. Нумерация страниц

2.24.1. В документах, оформляемых на трех и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

2.24.2. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля арабскими цифрами без слова "страница" и знаков препинания. В письмах допускается проставлять номера страниц в правом нижнем углу листа.

2.24.3. Если документ содержит утверждаемые акты ил (или) приложения, то все страницы, включая утверждаемые акты (приложения) нумеруются последовательно валовой нумерацией, начиная с первого листа утверждающего (основного) документа. Не допускается отдельно нумеровать страницы утверждаемых актов (приложений).

2.25. Бланки документов

2.25.1. Документы оформляются на белой бумаге формата А4 на бланках установленной формы.

2.25.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

а) 30 мм – левое;

б) 10 мм – правое;

в) 20 мм – верхнее;

г) 20 мм – нижнее.

2.25.3. В Думе используются следующие виды бланков:

- а) бланк решения Думы (приложение 1);
- б) бланк постановления Главы города Костромы (приложение 2);
- в) бланк распоряжения Главы города Костромы (приложение 3);
- г) продольный должностной бланк письма Главы города Костромы (приложение 4);
- д) продольный должностной бланк письма Главы города Костромы с полноцветным изображением Герба города Костромы (приложение 5)
- е) общий продольный бланк Думы (приложение 6);
- ж) продольный бланк письма Думы (приложение 7);
- з) бланк протокола с наименованием Думы (приложение 8);
- и) бланк протокола с наименованием должности Главы города Костромы (приложение 9);
- к) бланк решения постоянной (временной) депутатской комиссии Думы города Костромы (приложение 10);
- л) бланк решения постоянной депутатской комиссии Думы города Костромы как органа, ответственного за подготовку и проведение публичных слушаний (приложение 11);
- м) бланк протокола постоянной (временной) депутатской комиссии Думы города Костромы (приложение 12);
- н) продольный должностной бланк письма депутата Думы города Костромы (приложение 13);
- о) продольный бланк отделов аппарата Думы города Костромы (приложение 14).

2.25.4. Поручения Главы города Костромы, заместителя Главы города Костромы оформляются на соответствующих именных бланках формата А6.

2.25.5. Документы, создаваемые Думой совместно с другими организациями, оформляются без бланка.

3. Правила оформления муниципальных правовых актов Думы города Костромы, Главы города Костромы, решений постоянных депутатских комиссий Думы города Костромы

3.1. Муниципальные правовые акты, разрабатываемые в Думе

3.1.1. В Думе осуществляется подготовка проектов, оформление изданных (подписанных):

- а) решений Думы города Костромы;
- б) постановлений Главы города Костромы;
- в) распоряжений Главы города Костромы.

3.1.2. Вид проекта акта определяется исходя из компетенции органа (должностного лица), принимающего (издающего) акт и содержания проекта акта.

3.1.3. Проект муниципального правового акта города Костромы (далее также – акт) может быть оформлен в форме:

- а) нового акта;
- б) акта о внесении изменений в акт;
- в) акта о приостановлении действия акта (его отдельных структурных единиц);
- г) акта об отмене акта (его отдельных структурных единиц);

д) акта о признании утратившим силу акта (его отдельных структурных единиц).

3.1.4. Подготовка проекта нового акта осуществляется в случае, если:

а) требуется правовое регулирование общественных отношений, ранее не урегулированных;

б) требуется оформление управленческого решения муниципальным правовым актом, имеющим индивидуальный характер;

в) акт, регулирующий соответствующие общественные отношения, устарел и необходимо существенно изменить их правовое регулирование;

г) требуется изменить вид акта;

д) количество вносимых в действующий акт изменений составляет более половины текста акта либо внесение отдельных изменений технически сложно для изложения или восприятия;

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

ж) необходимо внести в акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

з) сохраняют значение только отдельные структурные единицы акта, причем частично;

и) необходимо внести изменения в акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

к) по данному вопросу имеется несколько действующих актов, которые целесообразно кодифицировать либо консолидировать.

3.1.5. Подготовка проекта акта о внесении изменений в акт осуществляется в случае необходимости изменить текст отдельных предписаний акта.

3.1.6. Подготовка проекта акта о приостановлении действия либо отмене акта (его структурных единиц) осуществляется в случаях, предусмотренных статьей 61 Устава города Костромы.

3.1.7. Признанию утратившими силу подлежат акты (их структурные единицы), если они противоречат включенным в новый акт той же или большей юридической силы нормативным предписаниям, либо поглощены ими, либо фактически утратили свое значение. Муниципальные правовые акты, имеющие индивидуальный характер, подлежат признанию утратившими силу в исключительных случаях, если требуется прекратить или изменить действие принятого управленческого решения.

3.2. Основные правила юридической техники, применяемые при оформлении муниципальных правовых актов Думы города Костромы, Главы города Костромы

3.2.1. Основными требованиями юридической техники, применяемыми при оформлении муниципальных правовых актов Думы города Костромы, Главы города Костромы являются:

а) логическое построение проекта акта;

б) краткость и точность изложения норм проекта акта;

в) полнота правового регулирования проектом акта соответствующей сферы общественных отношений;

г) ясность, простота и доступность языка изложения проекта акта, исключающего различное толкование его норм;

д) оформление проекта акта в соответствии с правилами делопроизводства, установленными настоящей Инструкцией.

3.2.2. Логическое построение проекта акта обеспечивается последовательностью, взаимной связью и согласованностью положений проекта акта, отсутствием в нем внутренних противоречий.

3.2.3. В акт включаются положения, соответствующие его предмету правового регулирования.

При изложении текста проекта акта сначала размещаются нормативные предписания общего характера, устанавливающие принципы правового регулирования и содержащие правила, которые должны учитываться при формулировании последующих нормативных предписаний.

В проекте акта, устанавливающем порядок определенной деятельности, нормативные предписания располагаются согласно последовательности осуществления действий.

Нормативные предписания, которыми устанавливаются какие-либо исключения из общего правила, включаются, как правило, в акт, содержащий общее правило.

3.2.4. При изложении правовых норм следует избегать как чрезмерно обобщенных, так и чрезмерно детализированных формулировок, а также дублирования нормативных предписаний и их множественности по одному и тому же вопросу.

3.2.5. При подготовке проекта акта не допускается включение в него норм действующих актов, кроме случаев, когда такие акты (их структурные элементы) в соответствии с проектом акта предлагается признать утратившими силу (такие структурные элементы предлагается исключить из действующего акта), либо воспроизведение норм действующих актов обусловлено необходимостью последовательного изложения нормативных предписаний в проекте акта.

3.2.6. Наряду с нормативными предписаниями не формулируются предписания однократного действия, индивидуальные управленческие решения, за исключением положений, содержащих поручения коллегиальным органам Думы, должностным лицам, организациям.

3.2.7. В акт временного характера, как правило, не включаются нормативные предписания, действие которых не ограничено сроком.

3.2.8. Полнота правового регулирования соответствующей сферы общественных отношений обеспечивается отсутствием пробелов в правовом регулировании и установлением в проекте акта механизма реализации его норм.

3.2.9. При формулировании текста проекта акта следует:

а) использовать преимущественно констатирующие, повествовательные, утвердительные предложения в настоящем времени. Не допускается использование вопросительных и побудительных предложений;

б) избегать длинных и сложных предложений, перегрузки простых предложений однородными членами;

в) использовать нормативные предписания обезличенного (нейтрального) характера, не относящиеся к конкретной ситуации, к конкретным организациям и гражданам.

3.2.10. В тексте проекта акта не допускается употребление:

- а) просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;
- б) иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- в) обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
- г) нечетких словосочетаний, таких как "обычно", "нередко", "как правило", "в случае необходимости", "только", "исключительно", "по возможности", а также иные слова, которые могут привести к неоднозначной трактовке положений акта;
- д) аббревиатур и сокращений слов, кроме установленных федеральными законами;
- е) ненормативной лексики.

3.2.11. Терминология проекта акта должна быть единообразной. Для обозначения одних и тех же понятий должны использоваться одинаковые термины. При использовании терминов следует исходить из их общепринятых определений. В случае необходимости в проекте акта дается расшифровка малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

Терминология проекта акта должна соответствовать терминологии, используемой в Конституции Российской Федерации и федеральных законах.

3.2.12. Определение термина указывается в нормативном положении проекта акта, где данный термин употребляется впервые.

Определения наиболее важных терминов, используемых в проекте акта и являющихся общими для всех его нормативных предписаний, указываются в одной структурной единице, помещаемой в начале текста проекта акта.

Определения терминов должны быть понятными и однозначными, излагаться лаконично.

3.2.13. Имена граждан указываются следующим образом:

а) при указании фамилии, имени, а также отчества (при наличии) полностью сначала пишется фамилия, затем – имя и отчество.

Например: Петров Сергей Дмитриевич;

б) при указании фамилии и инициалов сначала пишутся инициалы имени и отчества с точкой, а затем – фамилия. Инициалы отделяются друг от друга, а также от фамилии пробелами.

Например: С. Д. Петров.

3.2.14. В акте, утверждающем состав коллегиального органа, фамилии, имени, а также отчества (при наличии) пишутся полностью, при этом сначала указывается имя председателя коллегиального органа, затем его заместителя (заместителей) и (или) ответственного секретаря (секретаря) с указанием должностей и обязанностей в составе коллегиального органа в соответствии с их распределением, а затем имена и должности членов коллегиального органа в алфавитном порядке, при этом слова "член комиссии" и тому подобные не указываются.

3.2.15. Текст проекта акта должен быть напечатан одинаковым шрифтом без текстовых выделений (подчеркивание, печатание вразрядку, прописными буквами), за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

3.3. Обязательные реквизиты правовых актов и их проектов.

Документы прилагаемые к проектам правовых актов

3.3.1. Обязательными реквизитами проекта акта являются:

а) слово "Проект" и указание на субъект правотворческой инициативы (для проектов решений Думы города Костромы);

б) наименование органа (наименование должности должностного лица), издавшего акт;

в) вид акта;

г) ограничительные отметки для указания даты и регистрационного номера акта;

д) заголовок акта;

е) текст акта;

ж) должность, инициалы и фамилия Главы города Костромы;

з) ограничительные отметки для даты подписания решения Главой города Костромы (для проектов решений Думы города Костромы).

3.3.2. Обязательными реквизитами изданного (подписанного) правового акта являются:

а) герб города Костромы;

б) наименование органа (наименование должности должностного лица), издавшего акт;

в) вид акта;

г) дата акта;

д) знак "№", регистрационный номер акта;

е) заголовок акта;

ж) текст акта;

з) подпись Главы города Костромы;

и) дата подписания решения Главой города Костромы (для решений Думы города Костромы).

3.3.3. К проекту решения Думы города Костромы прилагаются:

а) сопроводительное письмо на имя Думы города Костромы с указанием представителя на всех стадиях рассмотрения Думой проекта (приложение 15);

б) подписанная субъектом правотворческой инициативы (кроме коллегиальных) пояснительная записка к проекту, в которой содержится краткое описание предмета правового регулирования, раскрываются принципиальные положения проекта решения, описывается концепция проекта и цели его принятия (приложение 16);

в) финансово-экономическое обоснование, если реализация решения предполагает осуществление расходов из бюджета города Костромы;

г) перечень решений Думы города Костромы, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием предлагаемого проекта решения Думы города Костромы (приложение 17);

д) при необходимости сравнительная таблица текстов изменяемого решения Думы города Костромы (его отдельных положений) до и после внесения изменений, если проект предполагает внесение изменений в ранее принятое решение.

3.3.4. К проекту постановления (распоряжения) Главы города Костромы прилагаются:

а) документы, послужившие основанием для подготовки проекта постановления (распоряжения);

б) в необходимых случаях подписанная субъектом правотворческой инициативы (кроме коллегиальных) пояснительная записка к проекту, в которой содержится краткое описание необходимости принятия проекта, раскрываются его принципиальные положения.

3.4. Структура и правила оформления основных реквизитов правового акта

3.4.1. Реквизиты актов и их проектов оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и с учетом положений настоящего раздела.

3.4.2. Решения Думы города Костромы, постановления и распоряжения Главы города Костромы оформляются на соответствующих бланках. Распоряжения Главы города Костромы по кадровым вопросам могут оформляться в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.4.3. Реквизиты проектов решений Думы города Костромы воспроизводят бланк решения Думы города Костромы со следующими отличиями:

- а) изображение герба города Костромы не воспроизводится;
- б) слово "Проект" печатается в правом верхнем углу первого листа проекта;
- в) указание на субъект правотворческой инициативы начинается словом "Вносится" и отделяется от предыдущего и последующего реквизита интервалом 24 пункта, выравнивается по левой границе зоны расположения реквизита, ширина строки реквизита не более 80 миллиметров;
- г) вместо даты и номера решения ставятся ограничительные отметки для данных реквизитов.

3.4.4. Образец оформления проекта решения Думы города Костромы приведён в приложении 18 к настоящей Инструкции.

3.4.5. Заголовок акта оформляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, отражает содержание и основной предмет правового регулирования акта. Он должен быть точным, четким и максимально информационно насыщенным. Заголовок должен начинаться с отглагольного существительного, например, "Об утверждении...", "О внесении изменений..." (исключение: "О бюджете..."). Заголовки индивидуальных правовых актов (о согласии на продажу имущества, о принятии имущества в муниципальную собственность) не должны быть шаблонными, следует указывать индивидуализирующие признаки (наименование и (или) адрес недвижимого имущества и тому подобное).

3.4.6. Текст акта состоит из вводной и постановляющей частей.

3.4.7. Во вводной части акта указываются:

- а) цели и мотивы принятия акта;
- б) ссылки на законы и иные правовые акты, послужившие основанием для его принятия;
- в) ссылки на статьи 29 и 55 Устава города Костромы (для решений Думы города Костромы) либо на статьи 37 и 56 Устава города Костромы (для постановлений и распоряжений Главы города Костромы), определяющие компетенцию соответствующего органа местного самоуправления, должностного лица по принятию правовых актов.

3.4.8. Изложение вводной части решения завершается словами "Дума города Костромы решила:", при этом слово "решила:" печатается заглавными буквами вразрядку с абзацного отступа, отделяясь от вводной и постановляющей частей решения интервалом 12-18 пунктов.

Например:

В целях усиления социальных гарантий муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом от 7 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь статьями 29 и 55 Устава города Костромы, Дума города Костромы

Р Е Ш И Л А :

3.4.9. Изложение вводной части постановления, распоряжения Главы города Костромы завершается словами "ПОСТАНОВЛЯЮ:" (для постановлений) или "ОБЯЗЫВАЮ:" (для распоряжений), которые печатаются прописными буквами вразрядку с абзацного отступа, отделяясь от вводной и постановляющей частей решения интервалом 12-18 пунктов.

Например:

В соответствии с частью 3¹ статьи 2 Порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 26 февраля 2009 года № 11, руководствуясь статьями 37 и 56 Устава города Костромы,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

3.4.10. Постановляющая часть проекта содержит выраженные в категоричной форме нормативные предписания, изложенные в виде пунктов, начинающихся с глагола в инфинитиве (например, "Установить", "Утвердить", "Признать утратившим силу" и прочее). В исключительных случаях для указания рекомендуемых действий используется глагол "предложить". Каждое новое предписание оформляется в виде отдельного пункта.

3.4.11. Пункты, содержащие поручения начинаются с полного наименования органа местного самоуправления, должности должностного лица, которому дается поручение, в дательном падеже. При оформлении поручения органу местного самоуправления, отраслевому (функциональному) органу Думы после наименования органа в скобках указываются инициалы и фамилия руководителя органа в именительном падеже.

Например:

Заместителю Главы города Костромы С. М. Морозову обеспечить предупреждение о предстоящем увольнении муниципальных служащих, должности которых сокращены.

3.4.12. Пункты постановляющей части печатаются с абзацного отступа с заглавной буквы и нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждый пункт представляет собой законченное предложение, в конце которого ставится точка.

Например:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе города Костромы.

3.4.13. Пункты подразделяются на подпункты, которые печатаются с абзацного отступа, со строчной буквы, нумеруются арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой и разделяются точкой с запятой.

Например:

2. Признать утратившими силу:

1) решение Думы города Костромы от...;

2) решение Думы города Костромы от....

3.4.14. В исключительных случаях, например, при внесении изменений в ранее принятые акты, допускается также деление подпунктов на абзацы. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится. Например:

2) в пункте 25:

слова "Финансовое управление"

заменить словами "Финансово-казначейское управление";

слова "до 1 января 2015 года"

заменить словами "до 1 июля 2015 года";

....

абзац первый подпункта 2

абзац второй подпункта 2

абзац третий подпункта 2

3.4.15. Не допускается указывать основание принятия постановления (распоряжения), в том числе по кадровым вопросам, после постановляющей части. Основание принятия постановления (распоряжения) указывается во вводной части проекта и вводится словами "на основании".

3.5. Указание дат, определение порядка вступления в силу и опубликования муниципальных правовых актов

3.5.1. Даты в проектах правовых актов, в том числе при указании даты издания, в тексте в грифах утверждения, в нумерационных заголовках приложений, указываются словесно-цифровым способом, при этом ведущий ноль в указании на день (число) месяца не указывается, а слово "года" пишется полностью.

Например:

5 мая 2014 года.

3.5.2. Дата вступления в силу указывается в случае, если необходимо установить особый порядок вступления акта в силу, отличающийся от установленного частью 2 статьи 59 Устава города Костромы.

3.5.3. В пункте о вступлении акта в силу должно употребляться понятие "вступление в силу".

3.5.4. Срок вступления в силу акта может определяться календарной датой, истечением периода времени, который исчисляется днями, указанием на день наступления события, с которым связано вступление в силу акта. Не допускается употребление словосочетания "с момента" для указания на событие, с которым связано вступление в силу акта.

Например:

4. Настоящее решение вступает в силу по истечении 65 дней после дня официального опубликования.

или:

Настоящее постановление вступает в силу со дня вступления в силу решения Думы города Костромы о внесении соответствующих изменений в решение Думы города Костромы о бюджете города Костромы на 2014 год.

3.5.5. При необходимости опубликовать акт вводится пункт об опубликовании следующего содержания:

Например:

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

или:

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3.5.6. Если момент вступления акта в силу отсчитывается от дня его официального опубликования, то отдельный пункт об опубликовании не вводится. При этом используется формулировка: "по истечении ... дней после дня официального опубликования".

3.5.7. При необходимости придать акту обратную силу, установить иные особенности его действия во времени или по кругу лиц применяется следующие формулировки:

"2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие после 1 января 2014 года."

или

"2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на отношения, связанные с досрочным прекращением полномочий Главы города Костромы, избранного после вступления в силу настоящего решения."

3.6. Употребление ссылок в проектах муниципальных правовых актов

3.6.1. Ссылки в проекте акта на его структурные единицы, а также на иные акты (их структурные единицы) применяются в случае, если необходимо показать взаимную связь нормативных предписаний либо избежать их дублирования.

3.6.2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу акты. Ссылки на утратившие силу акты или проекты недопустимы.

3.6.3. Не допускается применение ссылки на норму, которая в свою очередь отсылает к другой норме (нормам), а также если при использовании ссылки возникают затруднения в понимании смысла нормативного предписания.

3.6.4. При необходимости сделать ссылку на нормативный акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид акта, дата его подписания, регистрационный номер и заголовок акта.

Например:

...в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3.6.5. Если правовым актом органа исполнительной власти, органа местного самоуправления утверждены положение, правила, инструкция или иной подобный правовой акт (далее – утверждаемый акт), то ссылка делается непосредственно на утверждаемый акт, содержащий нормативные предписания, а не на акт о его утверждении.

3.6.6. При употреблении ссылок на утверждаемый акт (за исключением случаев внесения изменений) используется термин "утвержденный" в соответствующем числе и падеже, независимо от того является ли данный акт единственным приложением к распорядительному акту, или нет, и каким по счету приложением является, а также от того, какой термин использовался в тексте акта

об утверждении нормативного акта. При этом указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: наименование утверждаемого акта (без кавычек), слово "утвержденный" в соответствующем числе и падеже, вид утверждающего акта, дата его подписания, регистрационный номер. Заголовок утверждающего акта может указываться лишь в том случае, если он не содержит указания об утверждении (принятии) утверждаемого акта.

Например:

...в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме, утвержденным решением Думы города Костромы от 29 марта 2007 года № 30.

...в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме, утвержденным решением Думы города Костромы от 29 марта 2007 года № 30 (далее – Положение о территориальном общественном самоуправлении).

3.6.7. При употреблении ссылок на Конституцию Российской Федерации, кодексы Российской Федерации, Устав Костромской области, кодексы Костромской области, Устав города Костромы, Регламент Думы города Костромы дата подписания и регистрационный номер (дата подписания и регистрационный номер утверждающего акта) не указываются.

Например:

в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации;
в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;
в соответствии с частью 1 статьи 35 Устава города Костромы;
в соответствии со статьей 43 Регламента Думы города Костромы.

3.6.8. При необходимости дать ссылку не на весь акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей).

Например:

... устанавливаются пунктом 15 части 2 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3.6.9. Обозначения (номера) разделов, глав, статей, частей, пунктов печатаются цифрами, обозначения подпунктов печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках. Точки после номеров структурных единиц не ставятся.

Например:

подпункт "а²" пункта 2 части 1 статьи 5
подпункт "в" пункта 2.3
глава 5
разделы III и IV

3.6.10. Обозначения (порядковые номера) абзацев при ссылках на них указываются словами.

Например:

абзац второй части 1 статьи 1
в соответствии с абзацем первым пункта 7.3

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Например:

Статья 2. Принципы территориального общественного самоуправления

1.: *(абзац первый части 1)*
-; *(абзац второй части 1)*
-; *(абзац третий части 1)*
- *(абзац четвертый части 1)*
2. *(часть 2)*

3.6.11. Ссылки на структурные единицы разрабатываемого проекта (внутренние ссылки) оформляются следующим образом:

- содержащиеся в пункте 3.2 настоящего постановления;
- в связи с положениями настоящей главы;
- в соответствии с частью 1 статьи 5 настоящего Положения.

3.6.12. Ссылки в актах могут даваться на акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

3.6.13. При употреблении ссылок:

а) с прописной буквы пишется слово "Федеральный" в названиях конкретных федеральных конституционных законов, федеральных законов, слово "Закон" – в названиях законов Российской Федерации о поправки к Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации (принятых до вступления в силу Конституции Российской Федерации), законов Костромской области, слова "Указ", "Постановление", "Приказ" в названиях соответственно конкретных указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов федеральных министерств;

б) с прописной буквы пишется вид утверждаемого акта (положение, правила, инструкция и прочее) в словосочетании "настоящие Правила", используемом как отсылочная норма внутри текста акта;

в) со строчной буквы пишется вид акта (решение, постановление, распоряжение, приказ) в названиях конкретных актов Костромской областной Думы, губернатора Костромской области, администрации Костромской области, исполнительных органов государственной власти Костромской области, актов органов местного самоуправления города Костромы, коллегиальных органов Думы.

3.7. Оформление утверждаемых актов и приложений к муниципальным правовым актам

3.7.1. При введении детального правового регулирования по отдельному вопросу или нескольким взаимосвязанным вопросам в целях обеспечения расположения нормативных предписаний в логической последовательности, облегчения их восприятия нормативные предписания могут оформляться в виде утверждаемых решением Думы города Костромы (постановлением, распоряжением Главы города Костромы) положения, правил, инструкции или иного аналогичного акта (далее – утверждаемый акт), текст которого является законченным и не имеет жесткой логической связи с предписаниями решения Думы города Костромы, постановления, распоряжения (далее – утверждающий акт).

3.7.2. Утверждаемый акт оформляется в форме:

а) положения – если необходимо установить статус, компетенцию, основы организации деятельности органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, коллегиального

(совещательного) органа, структурного подразделения аппарата Думы города Костромы. В форме положения может также утверждаться комплексный правовой акт, регулирующий вопросы статуса каких-либо органов и организаций, права и обязанности граждан, условия и пределы осуществления какой-либо деятельности, вопросы процедуры, если данный акт невозможно отнести к другой форме;

б) правил – при необходимости установления прав и обязанностей граждан и организаций, условий осуществления какой-либо деятельности;

в) порядка – если требуется установить последовательность действий, операций, основные этапы осуществления какой-либо деятельности;

г) инструкции – если необходимо установить детальное регулирования осуществления какой-либо деятельности, дать нормативное описание последовательности операций и правил их осуществления;

д) перечня – при необходимости последовательного изложения списка каких-либо объектов.

3.7.3. При необходимости утверждаемый акт может оформляться в иной форме.

3.7.4. Утверждение акта оформляется грифом утверждения, который оформляется в соответствии с пунктом 2.11.3 настоящей Инструкции.

3.7.5. Нормативное предписание об утверждении акта формулируется следующим образом: "Утвердить прилагаемое Положение о ...".

3.7.6. Приложения поясняют или дополняют содержание проекта акта и являются его неотъемлемой частью, непосредственно связанной с пунктами основного текста, но вынесенной для удобства пользования на отдельные листы. Текст приложения не имеет самостоятельного предмета регулирования, не образует целостной и завершенной системы предписаний, его положения имеют смысл только во взаимосвязи с предписаниями основного акта. В виде приложений оформляются приводимые в проекте акта таблицы, графики, карты, схемы, списки, иллюстрации и тому подобное.

3.7.7. Соответствующие пункты (статьи) проекта акта должны иметь ссылки на приложения, которые делаются при помощи слов, "в соответствии с приложением", "по форме, установленной приложением 1".

3.7.8. Приложение должно иметь нумерационный заголовок и тематический заголовок.

3.7.9. Нумерационный заголовок связывает приложение с текстом проекта основного акта. Нумерационный заголовок располагается в правом верхнем углу первой страницы приложения, печатается курсивом и центрируется относительно самой длинной строки. Длина строки нумерационного заголовка не должна превышать 80 миллиметров.

3.7.10. В нумерационном заголовке указывается:

а) слово "Приложение";

б) порядковый номер приложения (арабскими цифрами без знака "№"), если акт содержит несколько приложений. Единственное приложение не нумеруется;

в) ссылка на основной акт в дательном падеже: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер акта, к которому относится приложение. Если приложение относится к утверждаемому акту, то указывается наименование утверждаемого акта в дательном падеже;

г) сведения об изложении приложения в новой редакции.

Например:

*Приложение
к решению Думы города
Костромы
от 20 мая 2014 года № _____*

или:

*Приложение 2
к Положению о территориальном
общественном самоуправлении
в городе Костроме*

3.7.11. Тематический заголовок, указывающий на содержание приложения (график, схема и прочее). Тематический заголовок располагается ниже нумерационного заголовка на 36 пунктов, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

3.7.12. Не допускается оформление приложением утверждаемого акта, имеющего собственный предмет регулирования, содержащего завершённую систему предписаний, использование которого возможно вне тесной связи с нормами утверждающего акта.

3.8. Структура утверждаемых актов

3.8.1. Акты, утверждаемые решениями Думы города Костромы, постановлениями Главы города Костромы, подразделяются на разделы, главы, статьи, части статей, пункты и подпункты.

3.8.2. Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование. Обозначение и наименование раздела печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим. Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

Например:

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.8.3. Глава нумеруется арабскими цифрами и имеет наименование. Обозначение главы печатается с прописной буквы и абзацного отступа. Наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Например:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность муниципальных служащих

3.8.4. Статья, как правило, является основной структурной единицей акта, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, и наименование. Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа. Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Например:

Статья 1. Предмет регулирования настоящих Правил

3.8.5. Статья подразделяется на части, обозначаемые арабской цифрой с точкой. Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Например:

Статья 33. Председатель Думы

- | | |
|------------|--|
| 1. | <i>(часть 1)</i> |
| 2.: | <i>(часть 2)</i> |
| 1); | <i>(пункт 1 части 2)</i> |
| 2): | <i>(пункт 2 части 2)</i> |
| а)..... ; | <i>(подпункт "а" пункта 2 части 2)</i> |
| б) | <i>(подпункт "б" пункта 2 части 2)</i> |

3.8.6. В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы (не более пяти). Деление частей в статье либо частей в разных статьях одного проекта и на пункты, и на абзацы, которые в тексте частей будут следовать после двоеточия, не допускается. Деление пунктов в частях статьи либо в разных статьях одного проекта и на подпункты, и на абзацы, которые в тексте пункта будут следовать после двоеточия, не допускается.

3.8.7. Нумерация статей, глав, разделов должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

3.8.8. Утверждаемые акты небольшого объема могут подразделяться на пункты, подпункты и абзацы в соответствии с пунктами 3.4.12 – 3.4.14 настоящей Инструкции.

3.8.9. При утверждении состава коллегиального органа сначала указываются фамилии имена, отчества и должности председателя, его заместителей и секретаря (ответственного секретаря), а также их обязанности в составе органа, а затем в алфавитном порядке перечисляются фамилии имена, отчества и должности членов органа, при этом слова «член комиссии» и тому подобные не указываются.

3.8.10. Каждая позиция состава органа печатается без нумерации от левого края текстового поля следующим образом:

- | | |
|--|---|
| а) для председателя, его заместителей, секретаря органа: | |
| Иванов Петр Юрьевич | – заместитель Главы города Костромы,
председатель Комиссии |
| б) для члена органа: | |
| Иванов Петр Юрьевич | – начальник общего отдела аппарата Думы
города Костромы |

3.9. Оформление таблиц в проектах актов

3.9.1. Таблицы помещаются в приложениях к актам. В виде таблицы может быть оформлен текст утверждаемого акта. Оформление табличных материалов в тексте решения, постановления, распоряжения или приказа не допускается, за исключением случаев внесения изменений в акты. Каждая таблица оформляется отдельным приложением, отдельным утверждаемым актом, за исключением случаев оформления нескольких взаимосвязанных таблиц.

3.9.2. Таблицы оформляются в соответствии с подразделом 2.15 настоящей Инструкции.

3.9.3. Примечания к таблицам не допускаются. Все пояснения помещают в тексте основного акта.

3.10. Оформление внесения изменений в акты

3.10.1. Внесение изменений в акт осуществляется принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления (должностным лицом) путем принятия (издания) акта того же вида, что и акт, в который они вносятся. Внесение изменений в утверждаемый акт осуществляется утвердившим его органом (должностным лицом) путем принятия (издания) акта того же вида, что и акт, которым утвержден данный акт.

3.10.2. Наличие в актах, устанавливающих новое правовое регулирование, норм, содержащих внесение изменений в акты или их структурные единицы, не допускается.

3.10.3. Внесением изменений считается:

- а) замена слов, цифр;
- б) исключение слов, цифр, предложений;
- в) исключение структурных единиц не вступившего в силу акта;
- г) новая редакция структурной единицы акта;
- д) дополнение структурной единицы акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- е) дополнение акта новыми структурными единицами.

3.10.4. Изменения всегда вносятся только в основной акт. Вносить изменения в основной акт путем внесения изменений в изменяющий его акт недопустимо, за исключением случая, если данный изменяющий акт еще не вступил в силу.

3.10.5. Внесение в основной акт, устанавливающий общеобязательные правила, не ограниченные сроком действия, правовых норм временного характера не допускается. При необходимости установить по определенным вопросам временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование принимается самостоятельный акт.

3.10.6. Внесение изменений в несколько актов допускается только в том случае, если данные изменения взаимосвязаны либо объединены общей целью, сферой или тематикой.

3.10.7. Текст вносимого в акт изменения выделяется кавычками. В текст вносимого изменения при необходимости включаются знаки препинания в начале и в конце текста, постановку которых влечет вносимое изменение, за исключением случаев, указанных в пункте 3.10.27 настоящей Инструкции.

3.10.8. В заголовке акта о внесении изменений указываются вид, дата, регистрационный номер и наименование акта, в который вносятся изменения.

Например:

О внесении изменений в решение Думы города Костромы от 25 декабря 2008 года № 134 "О бюджете города Костромы на 2009 год".

3.10.9. Заголовок акта о внесении изменений всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе и падеже, независимо от содержания акта.

Например: О внесении изменений в решение Думы города Костромы от ... № ... "....".

То же правило действует в отношении абзаца первого каждого пункта, если пункт содержит два или более изменения.

3.10.10. При внесении изменений в утверждаемые акты, в заголовке акта о внесении изменений указывается наименование утверждаемого акта, а не утвердившего его акта. Реквизиты утверждающего акта в заголовке акта о внесении изменений не указываются.

Например: "О внесении изменений в Положение о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме".

3.10.11. При внесении изменений в одну или две структурные единицы акта заголовков проекта следует конкретизировать указанием на статью (если акт разделен на статьи) или пункт, меньшие единицы не указываются.

Например: "О внесении изменений в статьи 16 и 18 Положения о муниципальной службе в городе Костроме".

3.10.12. При внесении изменений в несколько решений, постановлений, распоряжений или приказов заголовков изменяющего акта формулируется с указанием цели или сферы вносимых изменений, например, следующим образом: «О внесении изменений в отдельные решения Думы города Костромы в целях (в части, в сфере, в связи ...).

3.10.13. При внесении изменений в акт (его структурную единицу) указываются:

- а) точная (до абзаца) норма, в которую вносятся изменения;
- б) вид, дата принятия (издания) акта, регистрационный номер акта;
- в) наименование акта;
- г) ссылки на вид, даты принятия (издания), регистрационные номера актов, ранее вносивших изменения в данный акт.

Например:

1. Внести в решение Думы города Костромы от 25 мая 2006 года № 101 "Об установлении системы оплаты труда муниципальных учреждений" (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 13 апреля 2007 года № 45, от 18 марта 2008 года № 27) следующие изменения:

- 1);
- 2)

3.10.14. При внесении изменений в утверждаемый акт (его структурную единицу) указываются:

- а) точная (до абзаца) норма, в которую вносятся изменения (при внесении изменений в структурные единицы акта);
- б) наименование утвержденного акта, которое в кавычки не заключается;
- в) слово "утвержденный" в соответствующем числе и падеже;
- г) вид, дата принятия (издания) утверждающего акта, регистрационный номер утверждающего акта;
- д) наименование утверждающего акта, если оно не включает наименование утверждаемого акта;
- е) ссылки на вид, даты принятия (издания), регистрационные номера актов, ранее вносивших изменения в данный акт.

Например:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в городе Костроме, утвержденное решением Думы города Костромы от 27 марта 2003 года № 22

(с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 9 августа 2005 года № 85, от 25 февраля 2007 года № 18) следующие изменения:

или:

1. Пункт 17 части 1 статьи 5 Положения о бюджетном процессе в городе Костроме, утвержденного решением Думы города Костромы от 27 марта 2003 года № 22 (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 9 августа 2005 года № 85, от 25 февраля 2007 года № 18), изложить в следующей редакции:

3.10.15. При внесении изменений в приложение к акту указываются:

а) точная (до абзаца, строки таблицы) норма приложения, в которую вносятся изменения (при внесении изменений в структурную единицу приложения);

б) слово "приложение", в соответствующем падеже, а также номер приложения (если акт содержит несколько приложений),

в) наименование приложения в кавычках;

г) ссылка на акт, к которому относится приложение, которая включает вид, дату принятия (издания), регистрационный номер и наименование акта, к которому относится приложение;

д) ссылки на вид, даты принятия (издания), регистрационные номера актов, ранее вносивших изменения в данный акт.

Например:

Внести в приложение 12 "Распределение субвенций на реализацию Федерального закона 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" к решению Думы города Костромы от 6 июня 2002 года № 45 "О бюджете города Костромы на 2002 год" следующие изменения:

3.10.16. При внесении изменений одновременно в утверждающий и утверждаемый акт либо в несколько утверждаемых актов, оформленных в виде приложений к утверждающему акту, в заголовке акта о внесении изменений указываются реквизиты только утверждающего акта.

3.10.17. Внесение изменений в приложение к акту (структурный элемент приложения), если до вступления в силу настоящей Инструкции в качестве приложения был оформлен утверждаемый акт, имеющий самостоятельное правовое значение и не связанный с текстом утверждающего акта, оформляется в соответствии с пунктом 3.10.14 настоящей Инструкции.

3.10.18. При подготовке проектов актов о внесении изменений в несколько решений, постановлений распоряжений или приказов изменения, вносимые в каждый акт, оформляются самостоятельными пунктами.

3.10.19. При одновременном внесении в акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одном пункте. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно (попунктно, постатейно).

3.10.20. По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы акта, которая изменяется.

3.10.21. Внесение в акт изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в один пункт, подпункт, одну статью акта или ее структурную единицу.

Если в этот пункт, подпункт, эту статью или ее структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемое слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

Например:

...в пункте 3 Положения о ..., утвержденного решением Думы города Костромы от №... (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... №..., от ... №...) слова "....." заменить словами ".....".

или

...пункт 3 Положения о ..., утвержденного решениями Думы города Костромы от №... (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... №..., от ... №...) после слов "....." дополнить словами ".....".

3.10.22. Если в пункте, подпункте, статье акта, структурной единице статьи необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в этот пункт, подпункт, эту статью или ее структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

Например:

...в пункте 3 Положения о ..., утвержденного решением Думы города Костромы от №... (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... №..., от ... №...) слова ".....(*слова указываются в именительном падеже единственного числа*)....." в соответствующих числе и падеже заменить словами ".....(*слова указываются в именительном падеже единственного числа*)....." в соответствующих числе и падеже.

или

в пункте 3 Положения о ..., утвержденного решением Думы города Костромы от №... (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... №..., от ... №...) слова ".....(*слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа*)....." в соответствующем падеже заменить словами ".....(*слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа*)....." в соответствующем падеже.

3.10.23. Недопустимо изменять нумерацию частей, разделов, глав, статей, пунктов и подпунктов акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц акта.

Если дополнения вносятся в конец акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию частей, разделов, глав, статей, пунктов (например, последним был пункт 5 – дополнить новым пунктом 6, в утверждаемом акте: последним был раздел 3 – дополнить разделом 4; последней была статья 7 – дополнить статьей 8).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в пункте последним подпунктом был подпункт "г" – дополнить подпунктом "д"; в статье утверждаемого акта последней частью была часть 3 – дополнить частью 4 и так далее).

3.10.24. Если акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы обозначаются дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например, пункт 3.3.3¹, подпункт "б¹", а в утверждаемых актах – глава 5¹, статья 7², часть 2¹).

Например:

...внести в решение Думы города Костромы от ... №... "О ..." (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... № ..., от ... № ...) следующие изменения:

дополнить новым пунктом 3¹ следующего содержания:

"3¹.";

или ...

Внести в Положение ..., утвержденное решением Думы города Костромы от ... №... (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... № ..., от ... № ...) следующие изменения:

1) дополнить новой статьей 15¹ следующего содержания:

"Статья 15¹.

1.

2.";

2) в статье 16:

часть 2 дополнить пунктом 2¹ следующего содержания:

"2¹)";

пункт 3 части 4 дополнить подпунктом "б²" следующего содержания:

"б²)";

3.10.25. При дополнении утверждаемого акта новым пунктом, статьей, главой, разделом, находящимися на стыке глав, разделов, частей, указывается точное месторасположение дополняемых пункта, статьи, главы, раздела со ссылкой на соответствующую главу, раздел, часть акта.

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

Например:

пункт 3 после слов "....." дополнить словами "....."

3.10.27. При дополнении пункта новыми подпунктами, которые необходимо расположить в конце пункта, либо при дополнении статьи утверждаемого акта новыми 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. Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции акта (без оговорки в тексте акта о внесении изменений).

Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 1 следующего содержания:

"д)"

или в утверждаемом акте:

часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

"4)"

3.10.28. В целях сохранения структуры пункта акта или статьи утверждаемого акта:

а) дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы, но если необходимо между уже имеющимися абзацами включить новый абзац, дается новая редакция той структурной единицы статьи акта, к которой относится абзац;

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

3.10.29. Новая редакция акта или утверждаемого акта в целом не допускается.

3.10.30. Структурная единица акта излагается в новой редакции в случаях если:

а) необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

б) неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы акта.

3.10.31. Изложение структурной единицы акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

3.10.32. При необходимости изложить одну структурную единицу акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Пункт 3 решения Думы города Костромы от ... №... "О ..." (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... № ..., от ... № ...) изложить в следующей редакции:

"3.".

Или:

Статью 16 Положения о ..., утвержденного решения Думы города Костромы от ... №... "О ..." (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... № ..., от ... № ...), изложить в следующей редакции:

"Статья 16.
.....".

3.10.33. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего акта, а не является приложением к нему.

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

Например:

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

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

Например:

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

3.10.36. Если в акте одновременно с пунктами о внесении изменений в акты содержится пункт с перечнем актов, подлежащих признанию утратившими силу, то наличие такого пункта обязательно должно быть отражено в наименовании акта.

Например:

О внесении изменений Положение о и признании утратившими силу отдельных решений Думы города Костромы

3.10.37. В случае, если дополняется словами структурная единица акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

Пример:

пункт 1 дополнить словами "....."

3.10.38. При необходимости внести изменения в строку таблицы указывается ее номер, если таблица имеет сквозную нумерацию строк, в противном случае оформление внесения изменений осуществляется следующим образом:

1. Внести в Приложение 5 "Ведомственная структура расходов бюджета города Костромы" к решению Думы города Костромы от 3 июня 2004 года № 44 "О бюджете города Костромы на 2004 год", следующие изменения:

1) строку

" Управление образования	054	0000	000	000	86122	"
--------------------------	-----	------	-----	-----	-------	---

изложить в следующей редакции:

" Комитет образования и культуры	054	0000	000	000	86122	"
----------------------------------	-----	------	-----	-----	-------	---

2)

3.10.39. В акты, определяющие состав коллегиальных органов, внесение изменений в формах, предусмотренных пунктом 3.10.3 настоящей Инструкции, не производится. Оформление внесения изменений в указанные акты осуществляется следующим образом:

а) заголовок проекта изменяющего акта включает слова "О внесении изменений в состав" и наименование коллегиального органа в родительном падеже;

б) в постановляющей части проекта указывается наименование органа, в состав которого вносятся изменения, а также приводится ссылка на вид акта, дату и регистрационный номер акта, которым утвержден состав коллегиального органа. Наименование акта, которым утвержден состав коллегиального органа, приводится в случае, если оно не содержит указания на утверждение этим актам состава коллегиального органа;

в) в постановляющей части проекта описываются производимые действия: включение или исключение лиц из состава комиссии, изменение наименования должности члена комиссии, изменение обязанностей лица в составе коллегиального органа (председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь). При этом полностью указываются фамилия, имя и отчество лица, а также его должность. Однородные действия группируются в один пункт. Включение лица в состав коллегиального органа и определение его обязанностей в составе данного органа оформляется отдельными пунктами.

Например:

1. Внести в состав Земельной комиссии города Костромы (далее – комиссия), утвержденный решением Думы города Костромы от 30 июня 2014 года, следующие изменения:

1) исключить из состава комиссии:

Иванова Петра Семеновича, заместителя главы Администрации города Костромы;

....

2) включить в состав комиссии:

Сидорова Ивана Николаевича, заместителя главы Администрации города Костромы;

....

- 3) назначить Сидорова Ивана Николаевича председателем комиссии;
- 4) указать новую должность Михайлова Андрея Сергеевича – заместитель начальника Административно-правового управления Администрации города Костромы.

3.11. Оформление признания актов, их структурных единиц утратившими силу

3.11.1. Признание акта (его структурных единиц) утратившим силу осуществляется принявшим (издавшим) этот акт органом местного самоуправления, коллегиальным органом, должностным лицом путем принятия (издания) акта того же вида, что и акт, который или структурные единицы которого признаются утратившими силу. Признание утверждаемых актов (их структурных единиц) утратившим силу осуществляется утвердившим этот акт органом (должностным лицом) путем принятия (издания) акта того же вида, что и акт, которым утвержден данный акт.

3.11.2. Признанию утратившими силу подлежат акты в целом, структурные единицы актов с указанием на приложение (утверждение акта), если данные приложения (утверждаемые акты) не содержат норм, сохраняющих свое значение, а также иные структурные единицы актов, вступивших в силу. При этом используется термин "признать утратившим силу". Отдельные слова, цифры, предложения, а также структурные элементы акта, не вступившего в силу, исключаются из текста акта в порядке, установленном подразделом 3.10 настоящей Инструкции.

3.11.3. При необходимости признать ранее принятые акты утратившими силу полностью или в части принимается специальный акт или вносится специальный пункт в акт, устанавливающий новое правовое регулирование. При этом в заголовок акта не включается указание на признание им утратившими силу иных актов.

3.11.4. Перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не был упущен ни один акт, противоречащий новому акту или вновь принятому акту более высокой юридической силы, и не были включены для признания утратившими силу ни один акт или его часть, сохраняющие свое значение.

В перечни актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только акты, которые действовали до принятия нового акта, но также акты по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу (то есть в силу разных причин не применялись) либо поглощены последующими актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

3.11.5. Акты в перечне актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты подписания акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

3.11.6. При признании акта (его структурных единиц) утратившим силу должны быть указаны вид акта, дата его принятия, регистрационный номер и наименование.

3.11.7. В перечень актов, признаваемых утратившими силу, в виде отдельных позиций включаются основной акт (его структурные единицы) и акты,

которыми в его текст (текст структурных единиц) были внесены изменения или приостановлено действие акта (его структурных единиц).

3.11.8. Акты (их структурные единицы), которые, не внося изменений в текст основного акта, признаваемого утратившим силу, предусматривают указания, изменяющие его по существу, признаются утратившими силу в случаях, когда они противоречат новому акту или поглощаются им.

3.11.9. При признании утратившим силу акта, наименование которого было изменено, в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный акт включается с его первоначальным наименованием. Акт, изменивший наименование первого акта, признается утратившим силу отдельно.

При признании утратившей силу структурной единицы акта, наименование которого было изменено, в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, акт включается с измененным наименованием.

3.11.10. При признании утратившей силу структурной единицы акта, которой не было в его первоначальной редакции (которая была дополнена позднее), в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельных позиций включаются:

- а) данная структурная единица;
- б) структурная единица акта, которым утрачивающая силу структурная единица была дополнена.

3.11.11. Если в акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее принятые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный акт, он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов. Признание утратившим силу акта (его пунктов), который в свою очередь признает утратившим силу другой акт (его структурные единицы), не влечет признания действующим (восстановления действия) другого акта (его структурных единиц).

3.11.12. Временные акты, структурные единицы актов, имеющие временное значение, срок действия которых истек, в перечень не включаются.

В случаях, когда в акте, наряду с временными нормами, срок действия которых истек, содержатся постоянно действующие нормы, подлежащие признанию утратившими силу, в перечень включается весь акт. Данное правило не распространяется на акты о планах и программах, о бюджете, по которым в перечень включаются только нормы, срок действия которых не ограничен определенным временем.

В случаях, когда действие акта, содержащего временные нормы, в последующем было продлено на неопределенный срок либо распространено на другие организации или граждан в виде постоянно действующей нормы, в перечень включаются акт, содержащий временные нормы, и акт о продлении или распространении его действия.

3.11.13. Если в акте (его структурной единице), подлежащем признанию утратившим силу, содержится указание на приложение (утверждаемый акт), которое также подлежит признанию утратившим силу, то в перечень включается только этот акт (его структурная единица), а приложение (утверждаемый акт) отдельно не оговаривается. Если акт и приложение к нему (утверждающий и утверждаемый акты) не могут быть признаны утратившими силу полностью, то в перечень включаются только отдельные структурные единицы акта и приложения (утверждающего и утверждаемого актов). Если в акте (его структурной единице),

наряду с указанием на приложение (утверждение акта), содержатся нормы по иным вопросам, сохраняющим свое значение, приложение (утверждаемый акт) признается в целом утратившим силу путем внесения соответствующих изменений в акт (его структурную единицу).

3.11.14. В исключительных случаях акты (или их структурные единицы), могут признаваться утратившими силу в неотделимой части (если подразумевается часть, не выделенная в самостоятельную структурную единицу).

Например:

Признать утратившим силу пункт 3 решения Думы города Костромы от 26 марта 2000 года № 142 "О бюджете города Костромы на 2000 год" в части сроков возврата задолженности бюджету Костромской области.

3.11.15. При признании утратившей силу неотделимой части акта, наименование которого было изменено, в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный акт включается с измененным наименованием.

3.12. Оформление приостановления действия актов (их структурных единиц)

3.12.1. При оформлении актов о приостановлении действия муниципального правового акта указывается:

- а) точная (до абзаца) норма, действие которой приостанавливается (при приостановлении действия структурной единицы акта);
- б) вид, дата принятия (издания) акта, регистрационный номер акта;
- в) наименование акта;
- г) ссылки на вид, даты принятия (издания) акта, регистрационные номера актов, ранее вносивших изменения в данный акт;
- д) срок приостановления акта, определяемый точной календарной датой, истечением периода времени или указанием на событие, которое должно произойти.

Например:

1. Приостановить действие решения Думы города Костромы от 25 мая 2006 года "О..." (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 13 апреля 2007 года № 825, от 18 марта 2008 года № 627) в период с 1 января 2009 года по 31 декабря 2009 года.

3.12.2. При оформлении актов о приостановлении действия утверждаемого акта (его структурной единицы) указываются:

- а) точная (до абзаца) норма, действие которой приостанавливается (при приостановлении действия структурной единицы акта);
- б) наименование утверждаемого акта, которое в кавычки не заключается;
- в) слово "утвержденный" в соответствующем числе и падеже;
- г) вид, дата принятия (издания) утверждающего акта, регистрационный номер утверждающего акта;
- д) наименование утверждающего акта, если оно не включает наименование утверждаемого акта;
- е) ссылки на вид, даты принятия (издания), регистрационные номера актов, ранее вносивших изменения в данный акт.

Например:

1. Приостановить действие статьи 12 Положения о бюджетном процессе в городе Костроме, утвержденного решением Думы города Костромы от 27 марта

2003 года № 22 (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 9 августа 2005 года № 85, от 25 февраля 2007 года № 18) в период с 1 января 2009 года по 31 декабря 2009 года.

3.12.3. При оформлении актов о приостановлении действия муниципального правового акта в неотделимой части (если подразумевается часть, не выделенная в самостоятельную структурную единицу) указывается в части каких отношений приостанавливается действие акта.

Например:

Приостановить в период с 1 января 2009 года по 30 июня 2009 года действие пункта 3 решения Думы города Костромы от 26 декабря 2008 года № 242 "О бюджете города Костромы на 2000 год" в части возврата задолженности бюджету Костромской области.

3.13. Оформление отмены актов (их структурных единиц)

3.13.1. Не вступивший в силу муниципальный правовой акт, необходимость в котором отпала, может быть отменен органом местного самоуправления или должностным лицом, принявшим данный акт.

Отмена акта (его структурных единиц) осуществляется путем принятия (издания) акта того же вида, что и отменяемый акт. Отмена утверждаемых актов (их структурных единиц) осуществляется путем принятия (издания) акта того же вида, что и акт, которым утвержден данный акт.

3.13.2. При отмене акта (его структурных единиц) должны быть указаны вид акта, дата его принятия, регистрационный номер и наименование.

3.14. Особенности оформления решений постоянных депутатских комиссий, временных депутатских комиссий Думы города Костромы

3.14.1. Оформление решений постоянных депутатских комиссий, временных депутатских комиссий Думы города Костромы (далее в настоящем подразделе – Комиссии) осуществляется по правилам разделов 2 и 3 настоящей Инструкции с особенностями, установленными настоящим подразделом.

3.14.2. Постоянные депутатские комиссии Думы города Костромы принимают решения:

а) в целях реализации функций, установленных статьей 8 Регламента Думы города Костромы;

б) в качестве органа, ответственного за подготовку и проведение публичных слушаний.

3.14.3. Временные депутатские комиссии Думы города Костромы принимают решения в целях реализации функций, установленных статьей 8 Регламента Думы города Костромы;

3.14.4. Решение Комиссии имеет следующие реквизиты:

а) наименование органа – Дума города Костромы (с указанием на созыв);

б) наименование Комиссии;

в) наименование вида документа – решение, печатается прописными буквами полужирным шрифтом по центру;

г) дата решения;

д) знак "№" для указания регистрационного номера решения;

е) заголовок решения, который печатается ниже даты и номера по центру страницы с заглавной буквы, выравнивается по ширине;

ж) текст акта;

з) подпись председателя Комиссии, отделяемая от предыдущего реквизита интервалом 36 пунктов.

3.14.5. Вводная часть решения содержит цели, принятия решения, ссылки на законы и иные правовые акты, послужившие основанием для его принятия, а также:

а) для постоянных депутатских комиссий: ссылку на статью 2 Положения о постоянных депутатских комиссиях Думы города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 28 июня 2007 года № 79, определяющую компетенцию Комиссии. Решение Комиссии в качестве органа, ответственного за подготовку и проведение публичных слушаний, также содержит ссылку на применимую норму Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 21 февраля 2006 года № 16, и решение Думы (постановление Главы города Костромы), которым комиссия определена в качестве органа, ответственного за подготовку и проведение публичных слушаний;

б) для временных депутатских комиссий: ссылку на правовой акт, которым определена компетенция Комиссии.

3.14.6. Завершается изложение вводной части словами "Комиссия решила:", при этом слово "решила:" печатается заглавными буквами вразрядку с абзацного отступа, отделяясь от вводной и постановляющей частей решения одним межстрочным интервалом.

Например:

Рассмотрев проект решения Думы "О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в городе Костроме в части изменения срока, на который составляется и утверждается бюджет города Костромы", заслушав и обсудив информацию председателя постоянной депутатской комиссии Думы города Костромы пятого созыва по экономике и финансам А. Н. Егорова, начальника Управления финансов Администрации города Костромы А. А. Свистунова, учитывая заключение по результатам юридической экспертизы от 16.06.2014, заключение по результатам антикоррупционной экспертизы от 16.06.2014, заключение Контрольно-счетной комиссии города Костромы от 18.06.2014 № 50-З, в соответствии со статьей 2 Положения о постоянных депутатских комиссиях Думы города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 28 июня 2007 года № 79, комиссия

Р Е Ш И Л А :

3.14.7. Постановляющая часть содержит принятые комиссией решения, изложенные в виде пунктов и подпунктов.

3.14.8. Пункты постановляющей части печатаются с абзацного отступа с заглавной буквы и нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждый пункт представляет собой законченное предложение, в конце которого ставится точка.

Например:

1. Считать работу по подготовке итогового документа по результатам публичных слушаний по проекту решения Думы города Костромы «Об исполнении бюджета города Костромы за 2012 год» завершённой.

3.14.9. Пункты подразделяются на подпункты, которые печатаются с абзацного отступа, со строчной буквы, нумеруются арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой и разделяются точкой с запятой.

Например:

2. Внести в Проект решения следующие поправки:

1) ...;

2)

3.14.10. При изложении поправок допускается также деление подпунктов на абзацы. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится. Например:

2) в пункте 25:

слова "Финансовое управление"

заменить словами "Финансово-казначейское управление";

слова "до 1 января 2009 года"

заменить словами "до 1 июля 2009 года";

....

абзац первый подпункта 2

абзац второй подпункта 2

абзац третий подпункта 2

3.14.11. Приложения к решениям комиссий оформляются по правилам, установленным разделом 3 настоящей Инструкции. Решение комиссии об утверждении плана работы имеет оформляемое в табличной форме приложение следующего содержания:

*Приложение
к решению постоянной
депутатской
комиссии Думы города
Костромы пятого созыва по ...
от 3 июля 2014 года № 90*

ПЛАН
работы постоянной депутатской комиссии Думы города Костромы пятого
созыва
по ... на ... (период)

№ п/п	Наименование вопроса, мероприятия	Срок рассмотрения вопроса, проведения мероприятия
1. Правотворческая инициатива Комиссии		
2. Проекты решений Думы города Костромы, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы		
3. Информация и иные вопросы, планируемые к рассмотрению на заседаниях Комиссии		
4. Публичные, депутатские слушания и иные мероприятия		

4. Оформление договоров и информационно-справочных документов

4.1. Оформление договоров (соглашений)

4.1.1. Договоры (соглашения) могут оформляться в виде одного документа, подписанного сторонами, путем обмена документами либо в иных формах, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Договоры, составляемые в виде одного документа, подписанного сторонами, оформляются на листах бумаги формата А4 без бланка.

4.1.3. Договор, составляемый в виде одного документа, подписанного сторонами, имеет следующие реквизиты, оформляемые по общим правилам, установленным разделом 2 настоящей Инструкции:

а) вид документа (договор, контракт, муниципальный контракт соглашение, дополнительное соглашение);

б) дата подписания сторонами, регистрационный номер. Если каждый из контрагентов имеет свою систему нумерации договоров, то указываются номера, присвоенные каждым из контрагентов, разделенные косой чертой;

в) заголовок, включающий указание на предмет договора ("о поставке товаров" и тому подобное);

г) место подписания;

д) текст;

е) подписи представителей сторон.

4.1.4. Если договор заключается путем обмена документами, оформление данных документов осуществляется по правилам, установленным подразделом 4.2 настоящей Инструкции.

4.2. Оформление служебных писем

4.2.1. Служебные письма Думы готовятся:

а) как сопроводительные письма к решениям Думы города Костромы, иным документам;

б) как ответы на обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

в) как инициативные письма.

4.2.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании установленных правовыми актами сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

4.2.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются соответствующими руководителями.

4.2.4. Служебные письма за подписью Главы города Костромы печатаются на продольном должностном бланке письма Главы города Костромы, в том числе на бланке письма с полноцветным изображением Герба города Костромы (для международной переписки или иных писем по решению Главы города Костромы), за исключением писем по вопросам деятельности постоянных (временных) депутатских комиссий, рабочих групп, которые печатаются на продольном бланке письма Думы. Служебные письма за подписью исполняющего обязанности Главы города Костромы печатаются на продольном бланке письма Думы.

4.2.5. Совместные письма от имени Думы и других органов (организаций), оформляются на листе бумаги формата А4 без бланка. При этом данные о

наименовании органов (организаций), подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

4.2.6. Служебное письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке.

4.2.7. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст письма излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю...". Текст письма на бланке письма Думы может излагаться от 3-го лица единственного числа. Например: "Дума считает...", "Дума города Костромы рассмотрела...".

4.2.8. Датой письма является дата его подписания.

4.2.9. Право подписи служебных писем устанавливается Регламентом Думы города Костромы и иными решениями Думы города Костромы.

4.2.10. Текст письма состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание.

4.2.11. Наиболее часто употребляемой формой обращения является:

Уважаемый.....!

4.2.12. Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ, послуживший юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

4.2.13. Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

4.2.14. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение формулируется при помощи слов "просим" (письмо-просьба или запрос), "высылаем", "направляем", "представляем" (сопроводительное письмо), "сообщаем" (информационное письмо).

4.2.15. Примерные тексты письма с приглашением на заседание коллегиального органа Думы (коллегиального органа при Главе города Костромы) и с запросом о предоставлении информации, письма о направлении решений коллегиальных органов Думы (протоколов коллегиальных органов при Главе города Костромы) приведены соответственно в приложениях 19 и 20 к настоящей Инструкции.

4.3. Телеграммы. Телефонограммы

4.3.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории: правительственные, срочные, обыкновенные.

4.3.2. Телеграммы посылаются в исключительных случаях. Текст телеграммы излагается сжато, без переноса слов, без союзов, предлогов и запятых (если при этом не искажается смысл содержания), без исправлений. Знаки препинания в телеграмме следует писать только словами, полностью или сокращенно:

"точка" или тчк", "запятая" или зпт", "скобка" или скб", "кавычки" или квч".

4.3.3. В группах цифр допускается написание точки и запятой знаком. При отправке телеграммы с одинаковым содержанием нескольким адресатам, их наименования указываются перед текстом.

4.3.4. Все другие реквизиты телеграммы оформляются в соответствии с правилами оказания услуг связи.

4.3.5. Телеграмма, как и письмо, составляется в двух экземплярах. Один из них направляется в отделение связи, другой хранится в деле.

4.3.6. Адрес телеграммы должен содержать все данные, позволяющие доставить ее адресату.

4.3.7. Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем). Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается.

Подписанные телефонограммы регистрируются; после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

4.3.8. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- а) исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- б) должностью, фамилией, именем, отчеством лица, подписавшего телефонограмму;
- в) должностью, фамилией, именем, отчеством лица, передавшего телефонограмму;
- г) должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;
- д) входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

4.3.9. Регистрируются и оформляются телефонограммы в соответствующих журналах.

4.4. Проекты повесток дня

4.4.1. В Думе готовятся проекты повесток дня:

- а) заседаний Думы города Костромы;
- б) заседаний постоянных и временных депутатских комиссий;
- в) заседаний коллегиальных органов при Главе города Костромы;
- г) заседаний Коллегии при Главе города Костромы;
- д) заседаний Совета Думы города Костромы;
- е) иных заседаний и совещаний (по решению Главы города Костромы).

4.4.2. Проект повестки дня оформляется на листе бумаги формата А4 без бланка и имеются следующие реквизиты:

- а) слово "Проект", которое печатается в правом верхнем углу первого листа проекта, отделяется от следующего реквизита интервалом 18 пунктов;
- б) наименование вида документа – ПОВЕСТКА ДНЯ, печатается заглавными буквами, полужирным шрифтом, кегель № 16, выравнивается по центру;
- в) наименование заседания, совещания в родительном падеже: печатается со строчной буквы полужирным шрифтом, выравнивается по центру;
- г) текст повестки дня;
- д) подпись председательствующего на заседании (совещании), подписавшего повестку дня, отделяется от текста интервалом 36 пунктов.

4.4.3. Текст проекта повестки дня состоит из вводной и основной частей.

4.4.4. Вводная часть текста проекта повестки дня содержит указание на дату и время проведения мероприятия, место его проведения, председательствующего, отделяется от основной части интервалом 12 пунктов.

4.4.5. Основная часть проекта повестки дня разделяется на пункты, печатаемые с абзацного отступа и нумеруемые арабскими цифрами с точкой, отделяемые от следующего интервалом 12 пунктов, каждый из которых содержит:

- а) наименование вопроса, начинающееся с предлога "о" ("об"), печатается полужирным шрифтом;
- б) указание на субъекта правотворческой инициативы (если вопросом повестки дня является обсуждение внесенного в Думу проекта решения), начинающееся со слова "Внесен";
- в) указание на докладчика (докладчиков), состоящее из слова "Доклад:" и должности, фамилии, имени и отчества докладчика в родительном падеже.
- г) время, отводимое для доклада (указывается при необходимости).

4.4.6. При необходимости основная часть текста проекта повестки может включать завершающий пункт "Разное", который не нумеруется и докладчики по которому не указываются.

4.4.7. Для заседаний и совещаний, указанных подпунктах "в" – "е" пункта 4.4.1, может применяться краткий вариант текста основной части повестки дня, в котором каждый пункт содержит только наименование вопроса.

4.4.8. Образец повестки дня приведен в приложении 21 к настоящей Инструкции.

4.5. Протоколы

4.5.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и прочего.

4.5.2. Протоколы могут вестись в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Протоколы заседаний Думы города Костромы, постоянных или временных депутатских комиссий ведутся в полной форме, остальные заседаний (совещаний).

4.5.3. Протоколы печатаются:

- а) протоколы заседаний Думы, совещаний, заседаний рабочих групп – на бланке протокола Думы;
- б) протоколы заседаний постоянных или временных депутатских комиссий – на бланке протокола соответствующей комиссии;
- в) протоколы заседаний коллегиальных органов, совещаний при Главе города Костромы – на бланке протокола с указанием наименования должности Главы города Костромы.

4.5.4. Протоколы имеют следующие реквизиты:

- а) наименование вида документа – слово "ПРОТОКОЛ", печатаемое прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом кеглем № 20 и выравниваемое по центру;
- б) дата и номер протокола отделяются от предыдущего реквизита интервалом 12 пунктов, дата оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левого края текстового поля, номер протокола печатается у правого края текстового поля арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера протокола;
- в) заголовок, содержащий вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита интервалом 12 пунктов, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;
- г) текст протокола;
- д) подпись председательствующего – отделяется от текста интервалом 36 пунктов.

4.5.5. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

4.5.6. Во вводной части указываются:

- а) дата, время и место проведения заседания, совещания;
- б) председатель коллегиального органа или председательствующий на заседании (совещании);
- в) секретарь коллегиального органа или лицо, ведущее протокол;
- г) список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших.

4.5.7. Вводная часть заканчивается принятой повесткой дня, состоящей из заголовка – ПОВЕСТКА ДНЯ, который печатается заглавными буквам полужирным шрифтом и выравнивается по центру, и перечня вопросов, оформляемого в соответствии пунктами 4.4.5 – 4.4.7 настоящей Инструкции.

4.5.8. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Для каждого раздела указывается наименование вопроса. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Текст каждого раздела в протоколе публичных (депутатских) слушаний строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ.

4.5.9. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Решение в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

4.5.10. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

4.5.11. Образец оформления полного протокола приведен в приложении 22 к настоящей Инструкции.

4.5.12. Текст краткого протокола состоит из вводной и основной частей.

4.5.13. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово "Присутствовали" печатается от абзацного отступа, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например: депутаты Думы города Костромы.

4.5.14. Список отделяется от основной части протокола интервалом 18 пунктов.

4.5.15. Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Ниже, через один межстрочный интервал, указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса.

4.5.16. Затем указывается принятое по вопросу решение.

4.5.17. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

4.5.18. Образец оформления краткого протокола приведен в приложении 23 к настоящей Инструкции.

4.5.19. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

4.5.20. Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса, если иное не предусмотрено настоящей инструкцией.

4.5.21. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам с сопроводительным письмом.

4.5.22. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые содержат точное воспроизведение части текста подлинного протокола. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста (без повестки дня), вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписка заверяется подписью лица, которое вело протокол, печатью (без изображения герба города Костромы). Выписка из протокола заседания Думы города Костромы при необходимости заверяется подписью Главы города Костромы и печатью с изображением герба города Костромы. Образец оформления выписки приведен в приложении 24 к настоящей Инструкции.

4.6. План работы Думы города Костромы на месяц

4.6.1. План работы Думы города Костромы оформляется на листе формата А4 без бланка и имеет следующие реквизиты:

- а) гриф утверждения Главой города Костромы;
- б) наименование вида документа, объединенное с заголовком:

ПЛАН РАБОТЫ

Думы города Костромы пятого созыва на июнь 2014 года

- в) текст плана;
- г) подпись руководителя аппарата Думы города Костромы.

4.6.2. Текст плана работы состоит из следующих разделов:

1. Очередное заседание Думы города Костромы *(планируемая дата проведения)*

ПРИМЕРНАЯ ПОВЕСТКА ДНЯ

№ п/п	Наименование вопроса, проекта решения Думы города Костромы	Кем внесен	Ответственная депутатская комиссия

2. Заседания постоянных и временных депутатских комиссий

2.1. Постоянная депутатская комиссия по... *(планируемые дата и время проведения)*

ПРИМЕРНАЯ ПОВЕСТКА ДНЯ

№ п/п	Наименование вопроса, проекта решения Думы города Костромы	Кем внесен

3. Мероприятия, проводимые в Думе города Костромы

№ п/п	Дата и место проведения	Наименование мероприятия

--	--	--

4. График приема избирателей

Дата и время приема	Должностное лицо	Место приема

4.7. Акты

4.7.1. Акт – служебный документ, подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями, но в отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

4.7.2. Акты оформляются на специальных бланках или стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

а) гриф утверждения;

б) наименование вида документа – слово "АКТ" отделяется от предыдущего реквизита интервалом 18 пунктов, печатается прописными буквами, выравнивается по центру;

в) наименование акта;

г) дата и номер акта: дата оформляется словесно-цифровым способом и отделяется от предыдущего реквизита интервалом 12 пунктов. Номер акта печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера акта;

д) текст акта;

е) подписи членов комиссии или должностных лиц, подписавших акт.

4.7.3. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области или муниципальными правовыми актами города Костромы установлены унифицированные формы актов, либо установлены требования к оформлению актов, отличающиеся от определенных настоящим подразделом, то такие акты оформляются в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов.

4.8. Докладные и объяснительные записки

4.8.1. Докладная записка – служебный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

4.8.2. Объяснительная записка – информационно-справочный документ, составленный служащим для представления руководителю отдела Думы или руководству Думы, председателю коллегиального органа Думы по поводу сложившейся ситуации, событий, фактов, поступков и поведения, в том числе связанных с нарушением дисциплины, каких-либо происшествий.

4.8.3. Докладные и объяснительные записки оформляются на бланках отделов Думы или на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

а) наименование вида документа – слова "ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА" или "ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА", которые отделяются от предыдущего

реквизита интервалом 18 пунктов, печатаются прописными буквами, выравниваются по центру;

- б) дата, оформляемая словесно-цифровым способом;
- в) заголовок;
- г) текст документа;
- д) подпись автора документа.

4.9. Звукозапись официальных мероприятий Думы

4.9.1. В Думе посредством системы звукозаписи либо диктофона производится техническая звукозапись следующих мероприятий:

- а) заседаний Думы;
- б) депутатских, публичных слушаний;
- в) заседаний постоянных и временных комиссий Думы;
- г) заседаний коллегиальных органов при Главе города Костромы;
- д) заседаний коллегии при Главе города Костромы;
- е) иных мероприятий, проводимых Думой, Главой – по решению Главы города Костромы.

4.9.2. Обеспечение проведения звукозаписи заседаний Думы, их учет и хранение на электронных носителях в течение пяти лет со дня проведения заседания осуществляет Общий отдел.

4.9.3. Обеспечение проведения звукозаписи заседаний постоянных и временных депутатских комиссий Думы, их учет и хранение в течение трех лет со дня проведения заседания осуществляют сотрудники аппарата Думы, в чьи обязанности входит ведение делопроизводства Комиссий.

4.9.4. Обеспечение проведения звукозаписи депутатских, публичных слушаний, их учет и хранение в течение трех лет со дня проведения слушаний осуществляет сотрудник аппарата Думы, в чьи обязанности входит ведение делопроизводства органа, ответственного за подготовку и проведение слушаний.

4.9.5. Обеспечение проведения звукозаписи на иных мероприятиях Думы, их учет и хранение в течение года со дня проведения мероприятия осуществляет работник, ответственный за проведение мероприятия. При проведении мероприятия в зале заседаний Думы звукозапись может осуществляться посредством системы звукозаписи по согласованию с функциональным органом Администрации города Костромы, осуществляющим эксплуатацию системы звукозаписи.

4.9.6. Звукозаписи заседаний Думы, депутатских, публичных слушаний, иных мероприятий могут быть переданы для оформления протоколов заседаний специалистам, ответственным за их ведение.

ЧАСТЬ ВТОРАЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДУМЕ

5. Организация документооборота

5.1. Общие правила организации документооборота

5.1.1. В Думе устанавливается децентрализованная система документооборота, по которой обязанности в области документооборота и исполнения документов распределяются между отделами аппарата Думы в соответствии с Регламентом Думы города Костромы, настоящей Инструкцией и иными муниципальными правовыми актами.

5.1.2. Общим отделом осуществляются:

- а) регистрация и рассылка решений Думы, постановлений и распоряжений Главы города Костромы, депутатским комиссиям и иным коллегиальным органам;
- б) прием документов, поступающих в Думу;
- в) регистрация документов, адресованных Главе города Костромы, заместителю Главы города Костромы, за исключением обращений граждан;
- г) распределение документов, адресованных Главе города Костромы, заместителю Главы города Костромы, и направление их исполнителям в соответствии с резолюцией соответствующего руководителя;
- д) отправка исходящих документов от имени Думы, Главы города Костромы, заместителя Главы города Костромы;
- е) делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан;
- ж) информационно-справочная работа по прохождению документов; техническое оформление (печатание, тиражирование) документов и их хранение;
- з) контроль и анализ деятельности по исполнению поручений, содержащихся в письменных поручениях Главы города Костромы.

5.1.3. В отделах аппарата Думы осуществляется подготовка, регистрация, рассмотрение, информационно-справочная работа по прохождению документов депутатских комиссий и коллегиальных органов.

5.2. Прием, обработка, регистрация и распределение входящих документов

5.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающих в Администрацию документов (далее – входящие документы) осуществляется Общим отделом.

5.2.2. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

5.2.3. Все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку "Вручить лично", вскрываются. Пакет с корреспонденцией с пометкой "Вручить лично" вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

5.2.4. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

5.2.5. Входящие документы учитываются и распределяются на документы, регистрируемые, в том числе в системе автоматизированного документооборота (при ее наличии), и не регистрируемые.

5.2.6. Не подлежат регистрации:

- а) материалы справочно-информационного характера;
- б) документы первичного бухгалтерского учета;
- в) периодические печатные издания, книги и брошюры, рекламные извещения, плакаты, буклеты;
- г) сообщения о семинарах, конференциях, их программы;
- д) приглашительные билеты, поздравительные письма и телеграммы;
- е) учебные планы, программы;
- ж) прейскуранты цен;
- з) технические условия;
- и) документы, связанные с ведением коллективных переговоров;
- к) формы статистической отчетности;
- л) корреспонденция, адресованная с пометкой "лично";
- м) объяснительные записки.

5.2.7. Регистрация входящих документов осуществляется в Общем отделе путем внесения записи о них в журналы регистрации входящей корреспонденции и ввода информации в систему автоматизированного документооборота (при ее введении). Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Журналы регистрации входящей корреспонденции (по типам документов) ведутся по форме, установленной приложением 25 к настоящей Инструкции. Регистрация приглашений на совещания, иные мероприятия ведется в отдельном журнале, если они не содержат обращений в Думу города Костромы, Главе города Костромы.

5.2.8. Регистрационный номер входящих документов включает:

- а) порядковый номер в пределах регистрируемого массива документов;
- б) индекс согласно номенклатуре дел.

5.2.9. Регистрационный штамп ставится в нижнем правом углу входящего документа. В регистрационном штампе указываются номер и дата поступления документа. На телеграммах и срочных документах указывается время их поступления.

5.2.10. После регистрации подлинник входящего документа направляется в установленном порядке на рассмотрение Главы города Костромы.

5.3. Поручение (резолуция) об исполнении входящего документа

5.3.1. Поручение (резолуция) об исполнении входящего документа оформляется непосредственно Главой города Костромы, заместителем Главы города Костромы на бланках поручений или непосредственно на документе. Проекты поручений могут готовить уполномоченные муниципальные служащие.

5.3.2. Резолюции на документах, как правило, определяют фамилии лиц, ответственных за исполнение и контроль, содержание поручений, сроки их исполнения, должны иметь подпись и дату.

5.3.3. Если в резолюции, содержащей поручение, предусматривается несколько исполнителей, то определяется ответственный исполнитель поручения, который указывается первым, или помечается словом "ответственный".

5.3.4. Если резолюция предусматривает несколько поручений, то она разбивается на пункты в соответствии с количеством поручений. При этом каждый пункт должен начинаться с указания исполнителей.

5.3.5. В случае, когда исполнение документа поручено нескольким должностным лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за своевременное исполнение документа является должностное лицо, указанное в резолюции первым. Общий отдел обеспечивает каждого соисполнителя копиями документа.

5.4. Сроки рассмотрения и исполнения документов

5.4.1. Документы, зарегистрированные Общим отделом, направляются на рассмотрение должностным лицам Думы в соответствии с резолюцией Главы города Костромы или заместителей главы Думы.

5.4.2. Рассмотренные должностными лицами документы возвращаются в Общий отдел для дальнейшей их обработки и передачи исполнителям.

5.4.3. Общий срок исполнения входящих документов – 30 дней со дня регистрации.

5.4.4. Иные сроки исполнения документов могут быть установлены:

- а) в тексте документа;
- б) в резолюции руководителя.

5.4.5. Соисполнители не позднее чем за 5 дней до истечения срока исполнения документа, представляют ответственному исполнителю справки для обобщения или составления отчета либо в письменной форме сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу.

5.4.6. Если поручение (документ) не может быть исполнено в установленные сроки, исполнитель представляет по нему промежуточный ответ.

5.4.7. Промежуточный ответ передается в Общий отдел Думы для дальнейшей передачи автору резолюции.

5.4.8. Промежуточный ответ не является основанием для признания поручения (документа) исполненным.

5.4.9. Продление сроков исполнения поручения производится на основании мотивированного представления исполнителя, поданного через Общий отдел на имя автора поручения не позднее, чем за 3 дня до истечения ранее установленного срока. Решение о продлении срока исполнения поручения принимается руководителем, которым дано поручение. Специалист Общего отдела сообщает о принятом решении исполнителю; возвращает ему для приобщения к делу рассмотренную записку о продлении срока.

5.4.10. Сроки исполнения документов устанавливаются в соответствии с указанной календарной датой исполнения поручения или резолюциями:

- а) "срочно" – поручение подлежит исполнению в трехдневный срок со дня подписания резолюции;
- б) "оперативно" – поручение подлежит исполнению в десятидневный срок со дня подписания документа.

5.4.11. Если для выполнения поручения устанавливается срок более 30 дней, то в тексте поручения может быть определен иной порядок доклада о ходе

его исполнения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в 30-дневный срок.

5.4.12. В отделах аппарата Думы сроки исполнения документов устанавливаются руководителями, исходя из срока, установленного Главой города Костромы.

5.4.13. Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

5.5. Порядок оформления и отправки исходящих документов

5.5.1. Регистрация и отправка исходящих документов, подписанных Главой города Костромы осуществляется Общим отделом. Журнал регистрации исходящих документов ведется по форме, установленной приложением 25 к настоящей Инструкции.

5.5.2. Документы, передаваемые исполнителями для регистрации и отправки, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Регламента Думы города Костромы и настоящей Инструкции.

5.5.3. Неправильно оформленные документы на отправку не принимаются и возвращаются исполнителям для переоформления, даже если они подписаны руководителем.

5.5.4. Получение адресатом исходящих документов, доставляемых непосредственно сотрудниками Общего отдела, удостоверяется подписью лица, принявшего документы, в разносной книге исходящих документов, оформляемой в соответствии с приложением 26 к настоящей Инструкции.

5.5.5. При оформлении писем и телеграмм исполнитель указывает почтовый или телеграфный адрес организаций, а при ответе на поступивший документ – также его номер и дату.

5.5.6. Надлежаще оформленные исходящие документы принимаются Общим отделом к отправке:

а) в двух экземплярах – в случае направления документа в один адрес (первый экземпляр отправляется адресату, второй остается в Общем отделе, с него изготавливается копия, передаваемая исполнителю);

б) в случае направления документа нескольким адресатам – в количестве экземпляров, на экземпляр превышающем число адресатов, с тем чтобы один экземпляр остался в Общем отделе.

5.5.7. Экземпляр документа, остающийся в Общем отделе, должен содержать визы исполнителей, а также лиц, с которыми согласован текст.

5.5.8. Исходящие документы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ.

5.5.9. Документ, отправляемый посредством факсимильной связи, оформляется на бланке по общим правилам, установленным настоящей Инструкцией. Подлежащий передаче документ регистрируется Общим отделом. Передаваемый документ должен содержать номер факса и фамилию получателя.

5.5.10. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего отдела аппарата Думы.

5.5.11. Документ, отправляемый посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей, должен оформляться на бланке по общим правилам, установленным настоящей Инструкцией. Отправляемый

документ должен представлять собой отсканированное изображение оригинала документа на бумажном носителе либо должен содержать отсканированное изображение собственноручной подписи должностного лица, подписавшего оригинал документа на бумажном носителе. К документу прилагается его отсканированное изображение или текст на электронном носителе.

5.5.12. Электронные сообщения могут быть подписаны электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи. В таком случае электронное сообщение признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

5.5.13. Документ, предназначенный для передачи посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей, направляется исполнителем в Общий отдел с указанием файла, полного адреса, куда передается информация.

5.6. Основы организации работы с документами в отделах аппарата Думы

5.6.1. При работе с документами в отделах аппарата Думы необходимо соблюдать следующие требования:

а) непосредственные исполнители, работающие с документами, отвечают за обеспечение сохранности находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них конфиденциальной информации;

б) сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у работника;

в) не разрешается вносить в поступившие и зарегистрированные документы какие-либо правки, делать отметки, кроме предусмотренных настоящей Инструкцией.

5.6.2. Передача служебных документов представителям средств массовой информации осуществляется через отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Думы.

5.7. Обеспечение депутатов Думы документами к заседаниям Думы, заседаниям депутатских комиссий

5.7.1. Обеспечение депутатов Думы документами, подготовленными к заседанию Думы, осуществляет Общий отдел.

5.7.2. Пакет документов к заседанию может выдаваться депутатам Думы по их заявке как в бумажном, так и в электронном виде.

5.7.3. По мере поступления в Думу подлинные экземпляры проектов решений и документов по вопросам проекта повестки заседания копируются в необходимом количестве, выдаются консультантами, в обязанность которых входит ведение делопроизводства депутатских комиссий (далее – консультант комиссии), депутатам – членам ответственных депутатских комиссий, перед заседаниями комиссий и сохраняются депутатами до заседания Думы.

5.7.4. При выдаче пакета документов к очередному заседанию в бумажном виде окончательный пакет документов в соответствии с утвержденным проектом

повестки дня сессии консультант комиссии совместно с сотрудниками Общего отдела формирует (нумерует вопросы, собирает, выдает) для депутатов – членов курируемой комиссии, до 16.00 часов пятницы недели, предшествующей неделе проведения заседания Думы (не позднее чем за три рабочих дня до заседания).

5.7.5. При проведении внеочередных и экстренных заседаний Думы необходимые материалы предоставляются депутатам:

а) ко внеочередному заседанию – не позднее чем за 1 рабочий день до их заседания Думы;

б) к экстренному заседанию – непосредственно перед заседанием Думы.

5.7.6. В сроки, указанные в пунктах 5.7.4 – 5.7.5 настоящего подраздела, сотрудник Общего отдела формирует пакеты документов к заседанию для Главы города Костромы, прокуратуры города Костромы, руководителя аппарата, пресс-службы, а также запасные экземпляры.

5.7.7. Работники аппарата, формирующие пакеты документов к заседанию, несут ответственность за некачественную и несвоевременную подготовку и выдачу пакетов документов к заседанию.

5.7.8. При выдаче пакета документов в электронном виде консультант комиссии или сотрудник общего отдела в порядке и сроки, установленные настоящим подразделом, направляют документы на указанный депутатом адрес электронной почты.

5.7.9. Материалы, поступившие после выдачи основного пакета документов, выдаются в бумажном виде по мере поступления. По согласованию с председательствующим на заседании, выдача документов депутатам Думы может осуществляться непосредственно в ходе заседания Думы.

5.8. Копировально-множительные работы

5.8.1. Копировально-множительные работы (копирование документов и материалов) выполняются сотрудниками общего отдела, в обязанности которых входят данные работы в соответствии с должностными инструкциями.

5.8.2. На копирование принимаются только служебные документы и материалы.

5.8.3. Изготовление объемных материалов большими тиражами производится с разрешения руководителя аппарата Думы.

5.8.4. В первоочередном порядке тиражируются документы и материалы, вносимые на очередные: заседание Думы, заседание Совета Думы, публичные, депутатские слушания, заседания депутатских комиссий. В других случаях срочность выполнения копировально-множительных работ определяется руководителем аппарата.

5.8.5. На копирование передаются первые экземпляры документов и материалы в несброшюрованном виде, качественно напечатанные.

5.8.6. Общий отдел ведет учет произведенных работ по размножению документов и материалов, учет количества изготовленных копий служебных документов.

6. Контроль исполнения служебных документов

6.1. Общие положения о контроле

6.1.1. Контролю в соответствии с настоящей Инструкцией подлежит исполнение:

а) поручений, содержащихся в решениях и протоколах заседаний Думы постановлении (распоряжении) Главы города Костромы;

б) поручений Главы города Костромы, поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегиальных органов и совещаний;

в) поручений, содержащихся в резолюциях Главы города Костромы по поступившим в Думу документам.

6.1.2. Контроль исполнения документов и поручений включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, снятие с контроля.

6.2. Организация контроля исполнения поступивших в Думу документов с поручениями Главы города Костромы

6.2.1. Основанием для постановки документов на контроль является резолюция Главы города Костромы и срок исполнения, указанный в тексте документа.

6.2.2. Ответственными за своевременное и качественное исполнение документов и поручений являются председатели депутатских комиссий, руководитель аппарата, начальники отделов аппарата Думы.

6.2.3. Контроль исполнения служебных документов и поручений осуществляют руководитель аппарата Думы и начальники отделов аппарата Думы.

6.2.4. Контроль сроков исполнения поручений осуществляет Общий отдел.

6.2.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручения по существу, документального подтверждения исполнения и сообщения результатов заявителю.

6.3. Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений Главы города Костромы

6.3.1. Основанием для постановки постановлений и распоряжений Главы города Костромы на контроль является наличие в тексте документа пункта о возложении контроля исполнения постановления (распоряжения) на ответственного исполнителя – заместителя Главы города Костром, руководителя аппарата Думы или иного муниципального служащего аппарата Думы.

6.3.2. Непосредственное исполнение функций по контролю исполнения постановлений (распоряжений), в том числе при наличии в постановлении (распоряжении) формулировки "Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) оставляю за собой", осуществляется руководителем аппарата Думы.

6.3.3. Пункт о возложении контроля включается в текст документа при наличии конкретных поручений должностным лицам аппарата Думы с указанием сроков их исполнения.

6.3.4. На контроль не ставятся постановления (распоряжения), утверждающие муниципальные правовые акты, устанавливающие общеобязательные правила (положения, порядки, инструкции и тому подобное).

6.3.5. Контроль сроков исполнения постановлений (распоряжений) осуществляет Общий отдел.

6.3.6. Основанием для снятия с контроля постановлений и распоряжений Главы города Костромы является соответствующая резолюция Главы города Костромы, исполняющего обязанности Главы города Костромы или документ, подтверждающий исполнение поручения.

6.3.7. Снятие постановления (распоряжения) с контроля не означает, что оно признано утратившим силу. Для признания постановления (распоряжения) утратившим силу необходимо принятие постановления (распоряжения) о признании его утратившим силу.

7. Печати и штампы Думы

7.1. Изготовление, учет, хранение и уничтожение печатей и штампов

7.1.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Думы, производится по разрешению руководителя аппарата Думы.

7.1.2. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи Главы города Костромы, а также лица, ответственные за использование указанных штампов, определяются Главой города Костромы.

7.1.3. Изготовление нескольких печатей с идентичными наборами реквизитов не допускается. При необходимости использования нескольких печатей с идентичными наборами реквизитов каждой печати присваивается номер, который должен быть виден на оттиске.

7.1.4. Все изготовленные печати и штампы учитываются Общим отделом и выдаются под расписку сотрудникам аппарата Думы, отвечающим за их использование и сохранность.

7.1.5. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Общий отдел, где они уничтожаются по акту.

7.2. Использование печатей и штампов

7.2.1. Проставление оттисков печати осуществляется сотрудниками аппарата Думы, отвечающими за их использование и сохранность.

7.2.2. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность руководитель аппарата Думы.

7.2.3. Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их в Общий отдел.

ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДУМЕ

8. Номенклатура дел Думы

8.1. Порядок составления номенклатуры дел

8.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Думе, с указанием сроков их хранения, оформленный в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

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

8.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Регламентом Думы города Костромы, положениями о депутатских комиссиях, коллегиальных органах, структурных подразделениях аппарата Думы, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Думы, их виды, состав и содержание.

8.1.4. Номенклатура дел Думы составляется ежегодно не позднее 15 ноября текущего года ответственным служащим Общего отдела и согласовывается с муниципальным архивом (далее – Архив), подписывается начальником Общего отдела и не позднее конца текущего года утверждается Главой города Костромы.

8.1.5. После утверждения номенклатуры дел Общий отдел направляет в отделы аппарата Думы выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

8.1.6. Подлинник номенклатуры дел Думы является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Общего отдела.

8.1.7. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

8.1.8. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Думы, ее аппарата.

8.2. Реквизиты и структура номенклатуры дел

8.2.1. Номенклатура дел составляется по форме, установленной приложением 27 к настоящей Инструкции.

8.2.2. Названиями разделов номенклатуры дел Думы являются названия структурных подразделений ее аппарата. В номенклатуре дел Думы разделы располагаются в соответствии со структурой аппарата Думы.

8.2.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Думы.

8.2.4. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.2.5. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Думе цифрового обозначения структурного подразделения аппарата Думы и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 03-05, где 03 - обозначение структурного подразделения аппарата Думы, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

8.2.6. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

8.2.7. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

8.2.8. Не допускается употребление в заголовке дела шаблонных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и так далее.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований государственных органов, органов местного самоуправления, коллегиальных органов Думы, организаций.

8.2.9. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- а) наименование вида дела (переписка, журнал и так далее.) или разновидности документов (протоколы, приказы и так далее.);
- б) наименование структурного подразделения (автор документа);
- в) название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- г) краткое содержание документов дела;
- д) дата (период), к которым относятся документы дела.

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

Например:

Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам реформирования системы жилищно-коммунального хозяйства на территории города Костромы (списки, доклады, информации).

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

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

Например:

Переписка с управляющими организациями на 2014 год.

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

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

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

Например:

Переписка с Администрацией города Костромы по вопросам формирования бюджета города Костромы на 2014 год.

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

Например:

Переписка с городами-побратимами

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

Например:

Переписка с Учебным центром Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (город Москва) по вопросам подготовки кадров

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

Например:

Годовые планы мероприятий на 2014 год

Годовые статистические отчеты за 2015 год

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

8.2.19. Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

8.2.20. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

8.2.21. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.2.22. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

8.2.23. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или срок хранения дела согласованный с экспертно-проверочной комиссией комитета по делам архивов Костромской области.

8.2.24. В графе 5 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2014 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и прочее.

8.2.25. Если в течение года в Думе возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

9. Формирование и оформление дел

9.1. Организация формирования дел

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

9.1.2. Дела формируются в структурных подразделениях аппарата Думы.

9.1.3. Законченные делопроизводством документы помещаются в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

9.1.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется Общим отделом.

9.2. Правила формирования дел

9.2.1. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

а) помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

в) раздельно группировать в дела документы постоянного срока хранения, временных сроков хранения, документы по личному составу;

г) помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

д) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

е) по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 сантиметров.

9.2.2. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением "том 1", "том 2" и так далее.

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

9.2.4. Муниципальные правовые акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

9.2.5. Если во вводной части муниципального правового акта делается ссылка на обращение юридического лица или гражданина в адрес Думы, Главы города Костромы, по рассмотрении которого принимается данный правовой акт, то это обращение должно быть приложено к оригиналу муниципального правового акта.

9.2.6. Распоряжения Главы города Костромы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

9.2.7. Утверждаемые акты являются неотъемлемой частью утверждающих актов и группируются вместе с указанными документами.

9.2.8. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам систематизируются по номерам протоколов.

9.2.9. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

9.2.10. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.3. Оформление дел

9.3.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

9.3.2. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

9.3.3. Оформление дел проводится исполнителями, в обязанность которых входит заведение и формирование дел.

9.3.4. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

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

9.3.6. Полное оформление дела предусматривает:

- а) оформление реквизитов обложки дела;
- б) нумерацию листов в деле;
- в) составление листа-заверителя;
- г) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- д) подшивку или переплет дела;
- е) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.3.7. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по форме, установленной приложением 28 к настоящей Инструкции.

9.3.8. На обложке дела указываются следующие реквизиты:

- а) наименование органа местного самоуправления – Дума города Костромы;
- б) наименование структурного подразделения аппарата Думы в именительном падеже;
- в) номер (индекс) дела по номенклатуре дел Думы;
- г) заголовок дела – переносится из соответствующего раздела номенклатуры дел Думы;
- д) крайние даты дела (тома, части) – даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. Даты оформляются словесно-цифровым способом;
- е) количество листов в деле;
- ж) срок хранения дела.

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

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

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

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

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

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

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

9.3.10. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела, оформляемом по форме, установленной приложением 29 к настоящей Инструкции. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и тому подобное).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

9.3.11. Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях документов, образующихся в деятельности Думы, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

9.3.12. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в Архиве.

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

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

9.3.15. Для учета документов определенных категорий постоянного и долговременного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Вопрос о необходимости составления внутренней описи документов дела согласовывается с Архивом.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по форме, установленной приложением 30 к настоящей Инструкции, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

10. Организация архивного дела в Думе

10.1. Оперативное хранение документов

10.1.1. С момента заведения и до передачи в муниципальный архив дела хранятся по месту их формирования.

10.1.2. Сотрудники аппарата Думы, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

10.1.3. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах, сейфах или в специально оборудованных помещениях в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа или сейфа.

10.1.4. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

10.1.5. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение 5 лет, а затем сдаются в муниципальный архив.

10.1.6. Выдача дел сторонним организациям производится на основании их письменных запросов с разрешения Главы города Костромы, по актам.

10.1.7. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы города Костромы с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

10.2. Хранение документов в муниципальном архиве

10.2.1. Документы Думы являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном законодательством об архивном деле, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в муниципальный архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

10.2.2. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, и документов долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение образован муниципальный архив города Костромы.

10.2.3. Подготовка документов к передаче на хранение в муниципальный архив включает работу сотрудников аппарата, ответственных за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.3. Экспертиза ценности документов

10.3.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

10.3.2. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится:

- а) при составлении номенклатуры дел;
- б) в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- в) при подготовке дел к передаче в муниципальный архив.

10.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Думе создается постоянно действующая экспертная комиссия.

10.3.4. Функции и права экспертной комиссии, а также организация ее работы определяются положением, которые утверждаются распоряжением Главы города Костромы. Положение об экспертной комиссии до его утверждения подлежит согласованию с Архивом.

10.3.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в Архив; отбор дел с долговременными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

10.3.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Думы путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает экспертная проверочная комиссия комитета по делам архивов Костромской области.

10.3.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

10.3.8. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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

10.3.10. В Думе описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством Архива. По этим описям документы сдаются в Архив.

10.3.11. Описи дел Думы составляются по форме, установленной приложением 31 к настоящей Инструкции, и представляются в Архив не позднее чем через 5 лет после завершения дел в делопроизводстве.

10.3.12. Описательная статья описи дел Думы имеет следующие элементы:

- а) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- б) индекс дела (тома, части);
- в) заголовок дела (тома, части);
- г) дата дела (тома, части);
- д) количество листов в деле (томе, части);
- е) срок хранения дела.

10.3.13. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

а) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

б) порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

г) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

д) графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и тому подобного.

10.3.14. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

10.3.15. Опись дел согласовывается с экспертной комиссией Думы и утверждается руководителем аппарата Думы.

10.3.16. Опись дел Думы составляется в трех экземплярах, один из которых передается вместе с делами в Архив, второй остается в Думе, третий экземпляр описи передается в экспертную проверочную комиссию комитета по делам архивов Костромской области для рассмотрения и согласования.

10.3.17. Отбор за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период. Акт о выделении документов к уничтожению составляется по форме, установленной приложением 32 к настоящей Инструкции. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии. Согласованные экспертной комиссией аппарата Думы акты утверждаются Главой города Костромы только после утверждения экспертной проверочной методической комиссией муниципального архива описей дел постоянного хранения. После этого Дума имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты.

10.3.18. Акт о выделении документов к уничтожению составляется на дела всех структурных подразделений аппарата Думы. Название каждого структурного подразделения аппарата Думы указывается в акте перед группой заголовков дел этого подразделения.

10.4. Подготовка и передача документов в муниципальный архив

10.4.1. В муниципальный архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел, утвержденным (документы постоянного хранения) или согласованным (документы по личному составу) экспертной проверочной комиссией комитета по делам архивов Костромской области.

10.4.2. Дела с исполненными документами постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения передаются в муниципальный архив по истечении установленного законодательством срока временного хранения до передачи на постоянное хранение - через 5 лет после их завершения в делопроизводстве.

10.4.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения хранятся в Думе, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.4.4. Передача дел в муниципальный архив осуществляется по графику, составленному муниципальным архивом, согласованному с руководителем аппарата Думы.

10.4.5. В период подготовки документов к передаче в муниципальный архив служащими Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Думы. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники аппарата Думы обязаны устранить.

10.4.6. Прием каждого дела производится работником муниципального архива в присутствии сотрудника аппарата Думы, сдающего документы. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника муниципального архива и сотрудника, передавшего дела.

10.4.7. Вместе с делами в муниципальный архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

ЧАСТЬ ЧЕТВЕРТАЯ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ДОКУМЕНТОВ

11. Особенности делопроизводства по проектам решений Думы

11.1. Регистрация и учет прохождения проектов решений Думы

11.1.1. Поступившие в Думу проекты решений регистрируются в Общем отделе в журнале регистрации проектов решений Думы. Каждому проекту

присваивается регистрационный номер, состоящий из порядкового номера и двух последних цифр года поступления, разделённых косой чертой. Данный номер закрепляется за проектом на весь период рассмотрения и прохождения проекта в Думе и в последующем в обязательном порядке указывается вместе с наименованием проекта при ссылках на него.

Например:

проект решения № 115/14 "О внесении изменений в Регламент Думы города Костромы".

11.1.2. При регистрации проекта регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа сопроводительного письма. Регистрационный номер, присвоенный проекту, проставляется в правом верхнем углу титульного листа проекта ниже слова "Проект".

11.1.3. Проекты направляются на рассмотрение Главе города Костромы, а затем в течение 2 рабочих дней передаются исполнителям в соответствии с резолюцией Главы города Костромы, а также передаются в электронном виде в отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Думы для размещения на официальном сайте Думы.

11.1.4. В случаях внесения изменений в наименование проекта, в состав субъектов правотворческой инициативы, внесших проект, доработки содержания проекта за ним сохраняется первоначально присвоенный ему регистрационный номер.

11.1.5. В случае внесения нового проекта взамен отозванного, возвращенного или отклоненного вновь внесенному проекту присваивается новый регистрационный номер.

11.1.6. При отклонении проекта Думой копия соответствующего решения Думы возвращается вместе с текстом отклоненного проекта его автору (авторам).

11.2. Оформление поправок к проектам решениям Думы

11.2.1. Поправки к проектам решений Думы города Костромы вносятся субъектами правотворческой инициативы на рассмотрение Думы в виде таблицы поправок (приложение 33 к настоящей Инструкции), прилагаемой к письму (решению коллегиального органа). Поправки, вносимые субъектом правотворческой инициативы – коллегиальным органом, могут быть включены в текст решения данного органа.

11.2.2. При внесении к проекту множества поправок разными субъектами правотворческой инициативы ответственная постоянная депутатская комиссия может оформить сводные таблицы поправок, рекомендованных к принятию (отклонению) по форме, установленной приложением 34 к настоящей Инструкции.

11.3. Оформление и учет принятых решений Думы

11.3.1. Решения, принятые Думой, оформляются и направляются Главе города Костромы для подписания в течение трех рабочих дней со дня их принятия.

11.3.2. Уполномоченный сотрудник общего отдела:

а) оформляет и форматирует в соответствии с требованиями настоящей Инструкции проекты решений на утвержденных бланках решений Думы,

б) вносит в текст принятого на заседании проекта решения поправки, принятые Думой,

в) делает отметку о дате и номере решения;

г) распечатывает оформленное решение и передает начальнику отдела аппарата Думы, сотрудники которого проводили правовую экспертизу данного проекта, для вычитки и внесения необходимых лингвистических правок с целью приведения документа в соответствие с нормами современного русского литературного языка, а также для проверки правильности внесенных правок и правильности наименований и реквизитов правовых актов, на которые делаются ссылки в решениях.

11.3.3. После окончательной вычитки и правки начальник отдела аппарата Думы, сотрудники которого проводили правовую экспертизу проекта, визирует решение на оборотной стороне последнего листа решения, последнего листа каждого приложения к решению.

11.3.4. Начальник Общего отдела:

а) представляет оформленные и завизированные решения на подписание Главе города Костромы;

б) изготавливает экземпляр решения для размножения с закрытой подписью Главы города Костромы;

в) передает текст решения в электронном виде в отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Думы для размещения на официальном сайте Думы.

11.3.5. Ответственный специалист общего отдела в соответствии с рассылкой делает необходимое количество экземпляров копий решений Думы и направляет адресатам.

11.3.6. Решения Думы, подлежащие официальному опубликованию, направляются начальником общего отдела через отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Думы для официального опубликования не позднее пяти дней со дня их подписания Главой города Костромы.

11.3.7. Контроль за официальным опубликованием решений Думы осуществляется отделом по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Думы.

11.3.8. Подлинные экземпляры решений Думы с материалами к ним хранятся в Общем отделе до сдачи их в муниципальный архив.

11.3.9. При необходимости из решений Думы города Костромы могут подготавливаться выписки, содержащие точное воспроизведение части текста подлинного решения (структурной единицы). Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, за исключением герба города Костромы, а также часть текста, включающую, как правило, вводную часть и требуемый фрагмент постановляющей части, а при наличии утверждаемого акта (приложения) – его заголовок и фрагмент текста. Выписка заверяется подписью руководителя аппарата Думы города Костромы или начальника Общего отдела, печатью (без изображения герба города Костромы), а при необходимости – подписью Главы города Костромы и печатью с изображением герба города Костромы. Образец оформления выписки приведен в приложении 35 к настоящей Инструкции.

12. Делопроизводство по обращениям граждан

12.1. Прием и регистрация письменных обращений граждан

12.1.1. В Думе в соответствии с федеральным законом рассматриваются обращения граждан по предметам ведения Главы города Костромы и Думы.

12.1.2. Письменные обращения граждан (далее в настоящем разделе – письма), адресованные Думе, Главе города Костромы, поступившие по почте, принимаются Общим отделом.

12.1.3. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится общим отделом с понедельника по пятницу с 9 часов до 13 часов и с 14 часов до 18 часов.

12.1.4. При приеме письменных обращений непосредственно от граждан сотрудник Общего отдела:

а) проверяет правильность оформления обращения в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

б) проверяет приложения к обращению (при наличии), снимает копии с подлинных документов (оригиналы возвращает гражданину), скрепляет с письмом.

12.1.5. По просьбе обратившегося делается отметка о приеме на копиях или вторых экземплярах письма.

12.1.6. Поступившие письма регистрируются в течение трех дней с момента поступления. Регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты регистрации ставится в правом нижнем углу первого листа письма, либо в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

12.1.7. На каждое письмо заполняется регистрационно-контрольная карточка (приложение 36 к настоящей Инструкции).

12.1.8. Поступившие посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей обращения, отвечающие требованиям статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", рассматриваются в общем порядке. Обращения, в которых указан только электронный адрес без указания обязательных реквизитов обращения не рассматриваются, за исключением тех, в которых изложена особо важная информация.

12.1.9. Анонимные письма – обращения граждан без указания данных, позволяющих установить личность обратившегося, рассмотрению не подлежат. Если в них содержится конкретная и важная информация, они могут быть направлены должностным лицам, в чью компетенцию входит решение вопросов, затронутых в них.

12.2. Направление писем на рассмотрение

12.2.1. Резолюции об исполнении писем накладываются должностным лицом – адресатом письма. Проект резолюции на обращениях, адресованных Главе города Костромы, готовит уполномоченный муниципальный служащий. Копия письма с резолюцией передается Общим отделом муниципальному служащему, которому поручено рассмотрение обращения. Оригинал письма остается в Общем отделе.

12.2.2. Исполнение обращения и подготовка письменного ответа осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

12.2.3. Муниципальный служащий, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить дополнительные материалы и объяснения у заявителя, иных лиц.

12.2.4. Обращения граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных объединений и иных организаций, письма с просьбой о личном приеме должностными лицами, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12.2.5. При уходе в отпуск, переводе на другую работу или увольнении сотрудника аппарата Думы обязан сдать все находящиеся у него на исполнении письма лицу, его замещающему, либо руководителю аппарата.

12.3. Рассмотрение обращений

12.3.1. Письма рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письма, если в резолюции срок рассмотрения не сокращен.

12.3.2. Продление срока рассмотрения письма осуществляется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письмо с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения готовит ответственный исполнитель.

12.3.3. Исполненными считаются обращения, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявителям даны исчерпывающие ответы по существу поставленных вопросов. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

12.3.4. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на правовые акты. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

12.3.5. Ответы оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и визируются начальником соответствующего отдела или руководителем аппарата Думы. Ответ готовится в количестве экземпляров, на один экземпляр превышающем число адресатов.

12.3.6. Завизированный ответ должен быть подготовлен и направлен на подпись должностному лицу – адресату обращения, не позднее чем за три дня до окончания срока рассмотрения письма. В случае необходимости к ответу прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные сведения.

12.3.7. Ответы, не соответствующие требованиям настоящей Инструкции, возвращаются исполнителям на доработку руководителем аппарата Думы или Общим отделом.

12.3.8. Исполненные письма хранятся в Общем отделе в течение срока, установленного номенклатурой дел Думы, после чего уничтожаются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

12.4. Контроль рассмотрения обращений

12.4.1. Контрольными функциями по исполнению обращений наделены руководитель аппарата и Общий отдел.

12.4.2. Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляется сотрудниками Общего отдела, в устной форме.

12.4.3. За пять дней до истечения срока исполнения Общий отдел направляет исполнителям напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает.

12.5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан, поступившим в ходе личного приема

12.5.1. Прием граждан Главой города Костромы, заместителем Главы города Костромы организуется в порядке, установленном Регламентом Думы города Костромы.

12.5.2. На устное обращение, полученное в ходе приема граждан, заводится регистрационно-контрольная карточка.

12.5.3. Регистрация регистрационно-контрольных карточек личного приема гражданина осуществляется Общим отделом.

12.5.4. Общий отдел после оформления должностным лицом резолюции об исполнении устного обращения передает исполнителям копию карточки.

12.5.5. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

*Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы*

Форма бланка решения Думы



**ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ
РЕШЕНИЕ**

10 января 2014 года

№ 000

[О ... заголовок]

*Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы*

Форма бланка постановления Главы города Костромы



**ГЛАВА ГОРОДА КОСТРОМЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2014 года

№ 000

[О ... заголовок]

*Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы*

Форма бланка распоряжения Главы города Костромы



**ГЛАВА ГОРОДА КОСТРОМЫ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10 января 2014 года

№ 000

[О ... заголовок]

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Форма продольного должностного бланка письма Главы города Костромы



ГЛАВА ГОРОДА КОСТРОМЫ

Советская ул., д. 1, г. Кострома, 156000; тел. (4942) 45 05 05; факс (4942) 31 53 41
<http://glava.duma-kostroma.ru>; e-mail: info@duma-kostroma.ru

_____ № _____

[Адресат]

На № _____ от _____

О [заголовок письма]

*Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы*

**Форма продольного должностного бланка письма Главы города Костромы
с полноцветным изображением Герба города Костромы**



ГЛАВА ГОРОДА КОСТРОМЫ

Советская ул., д. 1, г. Кострома, 156000; тел. (4942) 45 05 05; факс (4942) 31 53 41;
<http://duma-kostroma.ru>; e-mail: info@duma-kostroma.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

О [заголовок письма]

*Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы*

Форма общего продольного бланка Думы¹



ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ

¹ Данный бланк используется для документов, для которых настоящей Инструкцией не установлены иные формы бланков.

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Форма продольного бланка письма Думы



ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ

Советская ул., д. 1, г. Кострома, 156000; тел. (4942) 45 05 05; факс (4942) 31 53 41;
<http://duma-kostroma.ru>; e-mail: info@duma-kostroma.ru

_____ № _____

[Адресат]

На № _____ от _____

О [заголовок письма]

*Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы*

Форма бланка протокола с наименованием Думы города Костромы

**ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ
ПРОТОКОЛ**

10 января 2014 года

№ 000

Заседания (совещания)

город Кострома

*Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы*

**Форма бланка протокола с наименованием должности Главы города
Костромы**

**ГЛАВА ГОРОДА КОСТРОМЫ
ПРОТОКОЛ**

10 января 2014 года

№ 000

Заседания (совещания)...

город Кострома

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Форма бланка решения
постоянной (временной) депутатской комиссии Думы города Костромы

Дума города Костромы пятого созыва
ПОСТОЯННАЯ (ВРЕМЕННАЯ) ДЕПУТАТСКАЯ КОМИССИЯ
по ...

Р Е Ш Е Н И Е

10 января 2014 года

№ 000

[О ... заголовок]

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

**Форма бланка решения постоянной депутатской комиссии Думы города
Костромы как органа, ответственного за подготовку и проведение публичных
слушаний**

Дума города Костромы пятого созыва
ПОСТОЯННАЯ ДЕПУТАТСКАЯ КОМИССИЯ
по развитию городского хозяйства
Р Е Ш Е Н И Е
органа, ответственного за подготовку и проведение
публичных слушаний

10 января 2014 года

№ 000

[О ... заголовок]

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

**Форма бланка протокола постоянной (временной) депутатской комиссии
Думы города Костромы**

**Дума города Костромы пятого созыва
ПОСТОЯННАЯ (ВРЕМЕННАЯ) ДЕПУТАТСКАЯ КОМИССИЯ
по ...**

**П Р О Т О К О Л
з а с е д а н и я к о м и с с и и**

10 января 2014 года

№ 000

город Кострома

*Продолжение приложения 12
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы*

**Форма бланка протокола постоянной (временной) депутатской комиссии
Думы города Костромы как органа, ответственного за подготовку и
проведение публичных слушаний**

**Дума города Костромы пятого созыва
ПОСТОЯННАЯ (ВРЕМЕННАЯ) ДЕПУТАТСКАЯ КОМИССИЯ
по ...
П Р О Т О К О Л
заседания органа, ответственного за подготовку и проведение
публичных слушаний**

10 января 2014 года

№ 000

город Кострома

О проекте решения думы города Костромы

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

**Форма продольного должностного бланка письма депутата Думы города
Костромы**



ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ
Депутат Думы города Костромы пятого созыва

Советская ул., д. 1, г. Кострома, 156000; тел. (4942) 45-05-05; факс (4942) 31-53-41;
<http://duma-kostroma.ru>; e-mail: info@duma-kostroma.ru

_____ № _____

[Адресат]

На № _____ от _____

О [заголовок письма]

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Форма продольного бланка отдела аппарата Думы города Костромы

Дума города Костромы
Отдел по сопровождению деятельности депутатских
комиссий аппарата Думы города Костромы
З А К Л Ю Ч Е Н И Е ¹

_____ № _____ [Адресат]²

О проекте решения Думы города Костромы № 157/14
"О..."
(внесен Главой города Костромы)

¹ Данный бланк также может использоваться для оформления информационно-справочных материалов, докладных и объяснительных записок. В этом случае указывается соответствующий вид документа.

² Указывается при необходимости.

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

**Образец текста сопроводительного письма
о внесении проекта решения Думы города Костромы**

(на бланке субъекта правотворческой инициативы)

Главе города Костромы

И. О. Фамилия¹

Уважаемый ...!

В соответствии пунктом ____ части 2 статьи 55 Устава города Костромы² и статьей 46 Регламента Думы города Костромы вношу (или: *постоянная депутатская комиссия Думы города Костромы пятого созыва по ... вносит*) в Думу города Костромы в порядке правотворческой инициативы проект решения "О.....".

Представление проекта на всех стадиях рассмотрения Думой поручено ...³.

Проект предусматривает установление, изменение и (или) отмену местных налогов и сборов (или: *осуществление расходов из средств бюджета города Костромы*), поэтому на него получено заключение главы Администрации города Костромы (либо: *Проект не предусматривает установление, изменение и (или) отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета города Костромы*)⁴.

Приложение: 1. Проект решения на ____ листах в 1 экземпляре.

2. Пояснительная записка на ____ листах в 1 экземпляре.

3. Перечень решений Думы города Костромы, подлежащих отмене, приостановлению, изменению либо принятию в связи с принятием проекта решения Думы города Костромы на ____ листах в 1 экземпляре.

4.

¹ На проектах, вносимых Главой города Костромы указывается адресат: Дума города Костромы.

² Указывается пункт части 1 статьи 55 Устава города Костромы, называющий субъекта правотворческой инициативы.

³ Не указывается для Главы города Костромы, депутата Думы города Костромы, указывается также при внесении проекта совместно несколькими субъектами правотворческой инициативы.

⁴ Указывается субъектами правотворческой инициативы, кроме главы Администрации города Костромы.

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Образец текста пояснительной записки к проекту решения Думы города Костромы

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Думы города Костромы "О награждении Семёновой
Ольги Николаевны Почетной грамотой Думы города Костромы"

Представленный проект решения Думы города Костромы вносится в целях поощрения гражданина за активную общественную деятельность, способствующую социально - культурному развитию города Костромы, участие в развитии ветеранского движения в городе Костроме и в связи с 70-летием со дня рождения.

В соответствии с частями 1 и 2 статьи 1 Положения о Почетной грамоте Думы города Костромы (далее - Положение), утвержденного решением Думы города Костромы от 28 марта 2013 года № 42, Почетная грамота Думы города Костромы (далее - Почетная грамота) является высшей формой поощрения Думой города Костромы граждан, проживающих на территории города Костромы, и организаций, расположенных на территории города Костромы, за существенный вклад в развитие муниципального нормотворчества, местного самоуправления, экономики, науки, искусства, культуры, спорта, образования, здравоохранения, коммунального хозяйства, за благотворительную и иную деятельность, способствовавшую политическому, экономическому и социально-культурному развитию города Костромы.

Награждение может быть приурочено к юбилейным датам и профессиональным праздникам.

Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Костромы и проработавшие в организациях, расположенных в городе Костроме, в одной из сфер деятельности, указанной в части 1 указанной статьи, не менее 5 лет, заслужившие своим добросовестным трудом, творческим отношением к делу и высокими нравственными качествами авторитет у работников коллектива или жителей города Костромы.

Проектом решения предлагается наградить Почетной грамотой Думы города Костромы Семёнову Ольгу Николаевну заместителя председателя Свердловского районного Совета ветеранов города Костромы.

В связи с принятием данного решения потребуются расходы из средств бюджета города Костромы на выплату единовременного денежного поощрения в сумме 5750 рублей.

*Наименование субъекта
правотворческой инициативы*

подпись

И. О. Фамилия¹

¹ Не подписывается, если субъектом правотворческой инициативы является коллегиальный орган.

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Образец текста перечня решений Думы города Костромы, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием предлагаемого проекта решения Думы города Костромы

ПЕРЕЧЕНЬ

решений Думы города Костромы, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием решения Думы города Костромы "О..."

В случае принятия решения Думы города Костромы "О..." подлежат признанию утратившими силу:

- 1) решение Думы города Костромы от *(дата)* №... "О..."¹;
- 2) пункты 1 и 2 части 3 статьи 17 Положения о, утверждённого решением Думы города Костромы от *(дата)* №

В случае принятия решения Думы города Костромы "О..." подлежит приостановлению действие:

- 1) решения Думы города Костромы от *(дата)* № "О..." (с изменениями внесенными решениями Думы города Костромы от *(дата)* №..., от *(дата)* №...);

В случае принятия решения Думы города Костромы "О..." необходимо внести изменения в:

- 1) решение Думы города Костромы от *(дата)* № "О..." (с изменениями внесенными решениями Думы города Костромы от *(дата)* №..., от *(дата)* №...);
- 2) пункты 1 и 2 части 3 статьи 17 Положения о, утверждённого решением Думы города Костромы от *(дата)* №

ИЛИ:

В случае принятия решения Думы города Костромы "О..." признание утратившими силу, приостановление, изменение или принятие решений Думы города Костромы не потребуется.

¹ Далее отдельными пунктами в хронологическом порядке указываются все решения Думы о внесении изменений в указанный акт.

*Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы*

Образец оформления проекта решения Думы города Костромы

Вносится главой Администрации
города Костромы

Проект

**ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ
РЕШЕНИЕ**

№ _____

[О ... заголовок]

В целях, в соответствии ..., руководствуясь статьями 29 и 55 Устава города Костромы, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1.

Глава города Костромы

Ю. В. Журин

"___" _____ 2014 года

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

**Образец оформления текста письма с приглашением к участию в заседании
и запросом о представлении информации**

Главе Администрации города
Костромы

...

Уважаемый ...!

Приглашаю Вас принять участие в заседании постоянной депутатской комиссии Думы города Костромы пятого созыва по развитию городского хозяйства (далее – Комиссия), которое состоится 25 ноября 2014 года в 10 часов в зале заседаний по адресу г. Кострома ул. Советская, д. 1, второй этаж, и прошу направить представителей Администрации города Костромы в качестве докладчиков по первому, второму, третьему, четвертому и пятому вопросам повестки дня.

Информацию на заседание по указанным вопросам прошу предоставить в Думу города Костромы в срок до 19 ноября 2014 года, в том числе:

- 1) по первому вопросу повестки дня – ...;
- 2) по второму и третьему вопросам повестки дня – информацию о...;

Также прошу сообщить о лицах, которым поручено докладывать на заседании Комиссии по указанным вопросам.

Приложение: копия проекта повестки дня рабочей встречи Главы города Костромы с Почетными гражданами города Костромы...
на 1 листе в 1 экземпляре.

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

**Образец оформления письма о направлении решения
(протокола заседания) коллегиального органа**

Главе Администрации города
Костромы

.....

Уважаемый ...!

В ходе рабочей встречи Главы города Костромы с Почетными гражданами города Костромы, состоявшейся 2014 года, были рассмотрены вопросы, по итогам обсуждения которых выработаны рекомендации в адрес Администрации города Костромы.

Прошу Вас рассмотреть рекомендации, изложенные в протоколе рабочей встречи, и направить информацию о результатах рассмотрения и принятых мерах в Думу города Костромы.

Приложение: копия протокола рабочей встречи Главы города Костромы с Почетными гражданами города Костромы от 2014 г. на ... листах в 1 экземпляре.

*Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы*

Образец оформления проекта повестки дня

Проект

ПОВЕСТКА ДНЯ
очередного заседания Думы города Костромы пятого созыва

Дата и время проведения: 16 июля 2014 года, 10.00.

Место проведения: зал заседаний Думы города Костромы (город Кострома, улица Советская, дом 1).

Председательствует: Глава города Костромы Журин Юрий Валерьевич.

1. О повестке дня очередного заседания Думы города Костромы пятого созыва

Доклад: Журина Юрия Валерьевича, Главы города Костромы.

2. О проекте решения Думы города Костромы № 115/14 "О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в городе Костроме"

Проект внесен главой Администрации города Костромы.

Доклад: Свистунова Александра Александровича, начальника Управления финансов Администрации города Костромы.

3. ...

Разное

Глава города Костромы

Ю. В. Журин

Образец оформления полного протокола

Дума города Костромы пятого созыва
ПОСТОЯННАЯ (ВРЕМЕННАЯ) ДЕПУТАТСКАЯ КОМИССИЯ
по ...
ПРОТОКОЛ
заседания комиссии

16 января 2014 года

№ 000

город Кострома

Дата и время проведения: 16 июля 2014 года, 10.00.

Место проведения: зал заседаний Думы города Костромы (город Кострома, улица Советская, дом 1).

Председательствовал: председатель Комиссии П. Н. Иванов.

Присутствовали:

члены Комиссии:;

приглашенные:...

Протокол вел: консультант отдела ... аппарата Думы города Костромы В. В. Петров.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О проекте решения Думы города Костромы № 115/14 "О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы"

Проект внесен главой Администрации города Костромы

Доклад: Болоховца Олега Валерьевича, первого заместителя главы Администрации города Костромы.

2. ...

1. О проекте решения Думы города Костромы № 115/14 "О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы"

Проект внесен главой Администрации города Костромы

СЛУШАЛИ: Болоховца Олега Валерьевича, первого заместителя главы Администрации города Костромы (доклад прилагается).

ВЫСТУПИЛИ: А. Е. Носков предложил уменьшить размер стоимостного критерия, определяющего муниципальное движимое имущество как объект учета в реестре, до 20 тысяч рублей.

РЕШИЛИ:

1.1. Предложить Главе города Костромы Ю. В. Журину включить в проект решения Думы города Костромы № 115/14 "О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы" (далее – Проект решения) в проект повестки очередного заседания Думы города Костромы.

1.2. Рекомендовать депутатам Думы города Костромы принять Проект решения за основу.

1.3 Внести в Проект решения поправку согласно прилагаемой таблице поправок.

Результаты голосования:

Проголосовало "за"	16 человек	100%
Проголосовало "против"	0 человек	0%
Воздержалось от голосования	0 человек	0%
Решение принято (прилагается, № 152)		

2. О...

Председатель Комиссии

П. Н. Иванов

Образец оформления краткого протокола

ГЛАВА ГОРОДА КОСТРОМЫ
ПРОТОКОЛ

16 июля 2014 года

№ 000

Заседания Совета по физической культуре и спорту
при Главе города Костромы

город Кострома

Дата и время проведения: 16 июля 2014 года, 10.00.

Место проведения: зал заседаний Думы города Костромы (город Кострома, улица Советская, дом 1).

Председествовал: Глава города Костромы Ю. В. Журин.

Присутствовали:

члены Совета:;

приглашенные:...

Протокол вел: консультант отдела ... аппарата Думы города Костромы В. В. Петров.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О перспективе использования парковой зоны "Берендеевка"

Доклад: А. П. Афанасьева, начальника Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества

2. ...

1. О перспективе использования парковой зоны "Берендеевка"
(А. П. Афанасьев, Ю. В. Журин)

РЕШИЛИ:

1.1. Оставить вопрос о перспективе использования парковой зоны "Берендеевка" на контроле Совета по физической культуре и спорту при Главе города Костромы.

1.2. Рекомендовать Администрации города Костромы при разработке проекта планировки территории парка "Берендеевка" направить в Думу города Костромы для рассмотрения на Совете по физической культуре и спорту при Главе города Костромы соответствующую информацию о проекте планировки и о перспективе практической реализации плана.

Результаты голосования:

Проголосовало "за"	16 человек	100%
Проголосовало "против"	0 человек	0%
Воздержалось от голосования	0 человек	0%
Решение принято.		

Председатель Совета

Ю. В. Журин

Образец оформления выписки из протокола

Дума города Костромы пятого созыва
ПОСТОЯННАЯ (ВРЕМЕННАЯ) ДЕПУТАТСКАЯ КОМИССИЯ
по ...

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания комиссии

16 января 2014 года

№ 000

город Кострома

Дата и время проведения: 16 июля 2014 года, 10.00.

Место проведения: зал заседаний Думы города Костромы (город Кострома, улица Советская, дом 1).

Председествовал: председатель Комиссии П. Н. Иванов.

Присутствовали:

члены Комиссии:;

приглашенные:...

Протокол вел: консультант отдела ... аппарата Думы города Костромы В. В. Петров.

1. О проекте решения Думы города Костромы № 115/14 "О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы"

Проект внесен главой Администрации города Костромы

СЛУШАЛИ: Болоховца Олега Валерьевича, первого заместителя главы Администрации города Костромы (доклад прилагается).

ВЫСТУПИЛИ: А. Е. Носков предложил уменьшить размер стоимостного критерия, определяющего муниципальное движимое имущество как объект учета в реестре, до 20 тысяч рублей.

РЕШИЛИ:

1.1. Предложить Главе города Костромы Ю. В. Журину включить в проекте решения Думы города Костромы № 115/14 "О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы" (далее – Проект решения) в проект повестки очередного заседания Думы города Костромы.

1.2. Рекомендовать депутатам Думы города Костромы принять Проект решения за основу.

1.3 Внести в Проект решения поправку согласно прилагаемой таблице поправок.

Результаты голосования:

Проголосовало "за"	16 человек	100%
Проголосовало "против"	0 человек	0%
Воздержалось от голосования	0 человек	0%
Решение принято (прилагается, № 152)		

Выписка верна:

Консультант отдела...

В. В. Петров

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Формы журналов регистрации документов в Думе города Костромы

1. Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Дата поступления и регистрационный номер	Исходящий номер и дата переписки	Отправитель	Краткое содержание документа	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5

2. Форма журнала регистрации приглашений на мероприятия

Дата поступления	Отправитель	дата и место проведения мероприятия	Текст резолуции	дата выдачи копий приглашения и резолюции	Подпись сотрудника в получении копии
1	2	3	4	5	3.

3. Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

Дата подписания и регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Ответственный исполнитель
1	2	3	4

Приложение 26
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Форма разносной книги исходящих документов

№ п/п	Наименование документа	Кому отправлен	Исходящий № и дата переписки	Дата получения	Ф.И.О. лица, получившего документ	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 27
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Форма номенклатуры дел

Дума города Костромы
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 N _____

расшифровка

город Кострома

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Костромы

подпись

подписи

Дата _____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
лица, ответственного за
делопроизводст

подпись

расшифровка
подписи

Дата _____

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
архива

от _____ № _____

Протокол ЭПК муниципального

от _____ № _____

*продолжение Приложения 27
к Инструкции по
делопроизводству
в Думе города Костромы*

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в Думе города Костромы

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
лица, ответственного за
делопроизводство

подпись

расшифровка
подписи

Дата _____

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
передавшего сведения

подпись

расшифровка
подписи

Дата _____

Формат А4 (210 × 297 мм)

Приложение 28
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Форма обложки дела



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА КОСТРОМЫ

Дума города Костромы

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____



Формат С4 (230 × 320 мм)

Приложение 29
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано

листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 30
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____
документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

расшифровка
подписи

Дата _____

Формат А4 (210 × 297 мм)

Приложение 31
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Форма описи дел постоянного хранения

Дума города Костромы

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

Глава города Костромы _____

за _____ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Приложение 32
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Форма акта о выделении документов к уничтожению

АКТ
_____ № _____

(место составления)
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Костромы

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу
согласованы _____
с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

*продолжение Приложения 32
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы*

Документы в количестве _____

ед. хр., _____

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего
изменения в учетные документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 33
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Форма таблицы поправок к проекту решения Думы города Костромы

(в альбомной ориентации)

№ п/п	Текст, к которому предлагается поправка	Содержание поправки	Новая редакция текста проекта с предлагаемой поправкой	Примечание ¹
1	2	3	4	5

¹ Данный столбец вводится при необходимости пояснить содержание поправки.

Приложение 34
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Форма сводной таблицы поправок к проекту решения Думы города Костромы

(в альбомной ориентации)

№ п/п	Текст, к которому предлагается поправка	Автор поправки	Содержание поправки	Новая редакция текста проекта с предлагаемой поправкой	Примечание ¹
1	2	3	4	5	6

¹ Данный столбец вводится при необходимости пояснить содержание поправки.

Образец выписки из решения Думы города Костромы

**ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ
ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ**

10 января 2014 года

№ 000

**Об определении порядка реализации Думой города Костромы
контрольных полномочий в сфере осуществления закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

В соответствии со статьями 16, 17, 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьями 29 и 55 Устава города Костромы, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1. Установить, что Дума города Костромы осуществляет контроль за исполнением Администрацией города Костромы, ее отраслевыми (функциональными) органами полномочий в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в ходе рассмотрения отдельных вопросов осуществления закупок на своих заседаниях, заседаниях постоянных и временных депутатских комиссий, рабочих групп, в ходе проводимых Думой города Костромы слушаний, в связи с запросами Думы города Костромы и депутатскими запросами.

Выписка верна:

Руководитель аппарата Думы города Костромы

А. А. Петров

Приложение 36
к Инструкции по делопроизводству
в Думе города Костромы

Форма регистрационно-контрольной карточки на обращение гражданина

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА			
Корреспондент (Ф.И.О., адрес, телефон)			
Предыдущие обращения от	№	от	
Вид документа	на		
Автор, дата, индекс сопр. письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Отв. исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			
Ход исполнения			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнения (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	фонд
			опись
			дело