

МЭР ГОРОДА ОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 сентября 2004 года N 430-п

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Омска\*

(с изменениями на 3 февраля 2014 г.)

---

Документ с изменениями, внесенными:

[постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п;](#)  
[постановлением Мэра города Омска от 31 мая 2005 г. N 267-п;](#)  
[постановлением Мэра города Омска от 22 июня 2005 г. N 295-п;](#)  
[постановлением Мэра города Омска от 27 декабря 2005 г. N 552-п;](#)

[постановлением Мэра города Омска от 28 декабря 2005 г. N 558-п;](#)  
[Постановлением Мэра города Омска от 31 мая 2006 года N 156-п;](#)  
[Постановлением Мэра города Омска от 13 июля 2006 года N 213-п;](#)  
[Постановлением Мэра города Омска от 28 декабря 2006 года N 385-п;](#)  
[постановлением Мэра города Омска от 6 июля 2007 года N 539-п;](#)  
[постановлением Мэра города Омска от 12 июля 2007 N 559-п;](#)  
[постановлением Мэра города Омска от 28 июля 2008 года N 642-п;](#)  
[постановлением Администрации города Омска от 15 мая 2009 года N 358-п;](#)  
[постановлением Администрации города Омска от 2 марта 2011 года N 182-п;](#)  
[постановлением Администрации города Омска от 13 декабря 2011 года N 1745-п;](#)  
[постановлением Администрации города Омска от 27 июля 2012 года N 990-п;](#)  
[постановлением Администрации города Омска от 23 мая 2013 года N 511-п;](#)  
[постановлением Администрации города Омска от 3 февраля 2014 года N 115-п](#) (газета "Третья столица", N 6, 07.02.2014)

---

\* Название в редакции, введенной в действие [Постановлением Мэра города Омска от 31 мая 2006 года N 156-п](#)

В целях дальнейшего совершенствования работы с документами, руководствуясь [Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Уставом города Омска](#),

постановляю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Омска ([прилагается](#)).

(Пункт в редакции, введенной в действие [Постановлением Мэра города Омска от 31 мая 2006 года N 156-п](#)

2. Управлению делами Администрации города Омска:  
(Пункт в редакции, введенной в действие [Постановлением Мэра города Омска от 28 декабря 2006 года N 385-п](#)

2.1. Обеспечить методическое руководство и контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в Администрации города Омска.

(Пункт в редакции, введенной в действие [Постановлением Мэра города Омска от 31 мая 2006 года N 156-п](#)

2.2. Довести Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Омска до сведения руководителей Администрации города Омска, руководителей структурных подразделений Администрации города Омска.

(Пункт в редакции, введенной в действие [Постановлением Мэра города Омска от 31 мая 2006 года N 156-п](#)

3. Рекомендовать руководителям структурных подразделений Администрации города Омска, наделенных правами юридического лица, при разработке инструкции по делопроизводству в своих структурных подразделениях использовать основные положения настоящей Инструкции

(Пункт в редакции, введенной в действие [Постановлением Мэра города Омска от 31 мая 2006 года N 156-п](#)

4. [Постановление главы городского самоуправления \(Мэра\) города Омска от 24.07.2000 N 339-п \(в редакции от 22.07.2003\) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Омска"](#) считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Мэра города Омска, управляющего делами Администрации города Омска А.А. Меньшова.

(Пункт в редакции, введенной в действие [постановлением Администрации города Омска от 23 мая 2013 года N 511-п](#)

Е.И. Белов

## **Приложение Инструкция по делопроизводству в Администрации города Омска**

Приложение  
к постановлению Мэра города Омска  
от 30 сентября 2004 г. N 430-п

---

Приложение в редакции, введенной в действие [постановлением Администрации города Омска от 23 мая 2013 года N 511-п](#)

---

Инструкция

по делопроизводству в Администрации города Омска

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Администрации города Омска (далее по тексту - инструкция) разработана с учетом [ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"](#) в целях совершенствования документационного обеспечения управления, технологии работы и осуществления контроля исполнения документов.

1.2. Настоящая инструкция определяет систему организации делопроизводства, устанавливает правила и порядок работы с документами, не носящими секретный характер, в Администрации города Омска.

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

1.3. Документационное обеспечение Администрации города Омска, контроль за соблюдением в структурных подразделениях Администрации города Омска (далее по тексту структурные подразделения) единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства возлагается на управление делами Администрации города Омска (далее по тексту управление делами).

1.4. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей инструкцией, обязательны для работников всех структурных подразделений.

Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов, конфиденциальность изложенной информации. В случае утраты служебных документов работники структурных подразделений немедленно докладывают об этом руководителю структурного подразделения.

Перед увольнением, уходом в отпуск или отъездом в командировку исполнитель обязан по указанию руководителя передать неисполненные документы другому исполнителю. Не сданные исполнителем документы считаются неисполненными.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил, порядок работы с документами и обращениями юридических лиц в Администрации города Омска в целом возлагается на заместителя Мэра города Омска, управляющего делами Администрации города Омска (далее по тексту - управляющий делами), а в структурных подразделениях - на их руководителей.

Делопроизводство в Администрации города Омска осуществляется сектором по работе со служебной документацией общего отдела управления делами (далее по тексту сектор по работе со служебной документацией общего отдела), в структурных подразделениях - работником, определяемым руководителем. Обязанности и права такого работника определяются должностной инструкцией.

## **2. Документация администрации города**

2.1. Деятельность Администрации города Омска обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу. Состав документационной базы определяется с учетом направлений деятельности, находящихся в компетенции Администрации города Омска, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей Администрации города Омска.

2.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15 через 1 - 2 интервала.

## **3. Общие правила подготовки и оформления документов**

### 3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы Администрации города Омска оформляются на бланках установленной формы при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации-автора, название вида документа, текст, заголовок к тексту, дата, индекс, визы, подпись), при соблюдении правил печатных работ.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Документы, издаваемые от имени двух и более структурных подразделений, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка, при обязательном наличии печатей.

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

20 мм - левое поле;

10 мм - правое поле;

20 мм - верхнее поле;

20 мм - нижнее поле.

3.1.2. Сектором по работе со служебной документацией общего отдела выдается 8 видов бланков для оформления служебных документов:

- "Мэр города Омска" (подписывает Мэр города Омска, печатаются инициалы и фамилия Мэра города Омска) ([приложения N 1, 1-1](#));

- "Первый заместитель Мэра города Омска" (подписывает первый заместитель Мэра города Омска, печатаются инициалы и фамилия первого заместителя Мэра города Омска) ([приложения N 2, 2-1](#));

- "Администрация города Омска" (подписывают заместители Мэра города Омска с полным указанием должности, инициалов и фамилии) ([приложения N 3, 3-1](#));

- "Управление делами" (подписывают управляющий делами, заместители управляющего делами с полным указанием должности, инициалов и фамилии) ([приложения N 4, 4-1](#)).

Бланки каждого вида изготавливаются в типографии на основе углового и продольного расположения реквизитов в цветном изображении с полноцветным воспроизведением герба города Омска. На оборотной стороне гербовых бланков типографским способом проставляются порядковые номера.

Бланки хранятся в секторе по работе со служебной документацией общего отдела. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков.

Бланки выдаются под роспись советникам Мэра города Омска, первых заместителей, заместителей Мэра города Омска, руководителей структурных подразделений (далее по тексту - советники руководителей) или лицам, ответственным за делопроизводство, в количестве не более 10 штук после отчета по использованию выданных ранее бланков.

За использованные бланки советники руководителей или лица, ответственные за делопроизводство, отчитываются ежемесячно.

3.1.3. Сектором по работе с распорядительными документами общего отдела управления делами (далее - сектор по работе с распорядительными документами общего отдела) используется 4 вида бланков для оформления правовых актов:

- постановление Администрации города Омска (подписывает Мэр города Омска) ([приложение N 5](#));
- распоряжение Администрации города Омска (подписывает Мэр города Омска) ([приложение N 6](#));
- постановление Мэра города Омска (подписывает Мэр города Омска) ([приложение N 38](#));
- распоряжение Мэра города Омска (подписывает Мэр города Омска) ([приложение N 39](#)).

Бланки постановлений и распоряжений изготавливаются в цветном изображении с полноцветным воспроизведением герба города Омска. На оборотной стороне гербовых бланков проставляются порядковые номера. Бланки хранятся в секторе по работе с распорядительными документами общего отдела.

Проекты правовых актов переносятся на бланк в секторе по работе с распорядительными документами общего отдела.

В исключительных случаях бланки постановлений и распоряжений выдаются по указанию управляющего делами или заместителя управляющего делами под роспись советникам первого заместителя Мэра города Омска, заместителей Мэра города Омска, советникам глав администраций административных округов города Омска.

3.1.4. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим структурным подразделениям и лицам без соответствующего разрешения.

3.1.5. Испорченные бланки сдаются соответственно в сектор по работе со служебной документацией или сектор по работе с распорядительными документами общего отдела, а затем погашаются и уничтожаются по акту, утвержденному управляющим делами.

3.1.6. При переписке между руководителями Администрации города Омска и структурными подразделениями бланки установленной формы не используются.

В целях упорядочения работы со служебной документацией допускается использование аналогов бланков структурных подразделений и руководителей Администрации города Омска с указанием следующих реквизитов: наименование структурного подразделения (по центру), дата и индекс документа (в левом верхнем углу).

Изготовление бланков документов с изображением герба средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

3.1.7. Руководители департаментов, управлений, входящих в структуру Администрации города Омска, при переписке используют свои бланки на основании соответствующих Положений о структурных подразделениях.

Бланки документов изготавливаются структурными подразделениями самостоятельно на основании образца, утвержденного управляющим делами.

Бланки документов являются полиграфической продукцией, подлежащей учету. На оборотной стороне бланков типографским способом проставляются порядковые номера.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим структурным подразделениям и лицам без соответствующего разрешения.

Испорченные бланки погашаются и уничтожаются по акту, утвержденному руководителем структурного подразделения.

## 3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

При подготовке документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов.

### 3.2.1. Изображение герба города Омска.

Изображение герба помещается на верхнем поле правовых актов (постановления, распоряжения) и служебного письма.

### 3.2.2. Наименование организации.

### 3.2.3. Наименование структурного подразделения.

3.2.4. Почтовый адрес, индекс предприятия связи (для служебного письма).

### 3.2.5. Название вида документа.

#### 3.2.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (правовые акты, служебные письма) или дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, должна соответствовать дате передачи документа в сектор по работе со служебной документацией общего отдела.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны подписываться и датироваться.

Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа.

В нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (25 марта 2003 г.), а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (25.03.2003).

#### 3.2.7. Индекс.

Отправляемому служебному документу в секторе по работе со служебной документацией общего отдела присваивается исходящий номер, который состоит из индекса: номера согласно номенклатуре дел и порядкового регистрационного номера (например, 02-08/164 или 12-01-06/872).

Регистрационный номер документа, составленного двумя или более структурными подразделениями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих структурных подразделений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

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

#### 3.2.9. Адресование документа.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению, без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже. Например:

Администрация города Омска

Управление делами

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию в дательном. Например:

Администрация города Омска

Управление делами

Ведущему специалисту  
А.И. Петрову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Например:

Генеральному директору  
объединения "Агропром"

В.Д. Иванову

При адресовании документа в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес. Например:

Администрация города Омска

ул. Гагарина, 32,  
г. Омск, 644099

При адресовании документа физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Например:

Калинину И.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301261

На документе в его адресной части может быть указано не более четырех адресов, при этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. Слово "Копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают. В случае направления документа большому числу адресатов исполнителем оформляется соответствующее количество экземпляров, на каждом из которых указывается один адрес. К документу прилагается указатель рассылки. Указатель рассылки готовится и визируется исполнителем.

### 3.2.10. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель Мэра города Омска

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)      (инициалы, фамилия)

12.05.2003

При утверждении документа постановлением или приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Мэра города Омска  
от 20.06.2003 N 870-п

### 3.2.11. Резолюция.

В резолюции даются указания по исполнению документа.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случае, когда поручение дается двум или нескольким лицам, указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым). Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию (проекты ответов на документ) для обобщения и подготовки проекта ответа.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

### 3.2.12. Текст документа, заголовок к тексту.

Содержание служебного документа должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации. Документ объемом более одной страницы, должен иметь заголовок.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать смысл текста и отвечать на вопрос "о чем?": "Об изменении...", "О выделении..." и т.д. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа, располагается в левой части листа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

В документе, отражающем несколько вопросов, наряду с заголовком составляются подзаголовки. Их пишут в левой части листа, не прерывая текста.

### 3.2.13. Оформление приложений к документу.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.д.).

Ответственность за приложения возлагается на исполнителя, подготовившего материалы, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста документа по форме:



Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Приложения, не названные в тексте документа, перечисляются с указанием их наименования, количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Например:

Приложение: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов... на 3 л. в 3 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается. Например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: письмо департамента недвижимости администрации города Омска

от 05.07.2003 N 02-06/251 и приложение к нему, всего на 3 л.

3.2.14. Подпись документа.

Подпись - обязательный реквизит любого документа. Подпись автора служит подтверждением того, что именно этот текст, именно это решение, зафиксированное в документе, принадлежит ему.

Документы, направляемые в органы государственной власти, судебные органы, подписываются Мэром города Омска, в период его отсутствия первым заместителем Мэра города Омска, осуществляющим полномочия Мэра города Омска, а также заместителями Мэра города Омска в соответствии с распределением обязанностей между Мэром города Омска, первым заместителем Мэра города Омска и заместителями Мэра города Омска, утвержденным [распоряжением Администрации города Омска от 31 августа 2012 года N 308-р](#) (далее - распределение обязанностей между должностными лицами Администрации города Омска).

Служебные документы подписываются Мэром города Омска, первыми заместителями Мэра города Омска, заместителями Мэра города Омска, руководителями структурных подразделений, в соответствии с их компетенцией. Подписывается, как правило, только первый экземпляр, с которого могут быть сняты копии.

В состав реквизита "Подпись" входят: полное наименование должности лица, подписавшего документ (если документ оформлен не на бланке должностного лица); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем. Например:

Заместитель	управления	делами	
начальника			подпись В.С. Иванов
администрации		Личная	
города			

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

Бланк "Первый заместитель Мэра города Омска"  
Личная подпись С.А. Нос

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

Управляющий делами	Личная	подпись	В.И. Петров
--------------------	--------	---------	-------------

Главный бухгалтер	Личная	подпись	А.А. Сидорова
-------------------	--------	---------	---------------

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные структурные подразделения, подписи располагают на одном уровне. Например:

Директор департамента  
муниципального заказа

Директор департамента  
городского хозяйства

Личная подпись    Е.А. Ершова

Личная подпись    А.В. Усов

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке. Документ заверяется печатями структурных подразделений.

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, и.о.), его инициалы и фамилия. Не допускается подпись документа с предлогом "за" или проставлением косой черты (/) перед наименованием должности.

Правовые акты и приложения к ним, передаваемые для хранения в архив, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования, за исключением копий исходящих писем, которые вместо подписи содержат отметку о заверении копий.

В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Например:

Председатель комиссии    Личная    подпись    Н.В.    Куликов

Члены комиссии:            Личная    подпись    В.Н.    Авдеева

Личная    подпись    С.П.    Матвеев

### 3.2.15. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем структурного подразделения, где готовился проект документа.

Виза включает в себя должность лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется на втором экземпляре на нижнем поле.

Замечания, дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Личная подпись            А.С. Петров

28.10.2003

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись", в левом нижнем углу документа на лицевой стороне и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование структурного подразделения), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления

капитального строительства

И.К. Степанов

(Личная подпись)

12.04.2003

или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

(наименование коллегиального органа)

от 30.03.2003 N 17

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких структурных подразделений. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

3.2.16. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 28 июля 2008 года N 642-п.](#)

3.2.17. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника и копии документа. Отметка включает фамилию (фамилию, имя, отчество) исполнителя, номер его служебного телефона. Например:

Ларина

24-06-80

или

Ларина Нина Васильевна

24-06-80

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия (фамилия, имя, отчество) основного исполнителя, номер его служебного телефона.

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении; слово "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется руководителем, контролирующим данный вопрос.

3.2.19. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа располагается в нижней части первого листа документа и включает наименование получателя документа, дату поступления и его индекс.

## 4. Подготовка и оформление правовых актов

Абзац исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)

- 4.1. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#), - см. [предыдущую редакцию.](#)
- 4.2. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)
- 4.3. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)
- 4.4. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)
- 4.5. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)
- 4.6. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)
- 4.7. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)
- 4.8. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)
- 4.9. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)
- 4.10. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)
- 4.11. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)
- 4.12. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)
- 4.13. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)
- 4.14. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)
- 4.15. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)
- 4.16. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)
- 4.17. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)

4.18. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)

4.19. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)

4.20. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)

4.21. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)

4.22. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)

4.23. Пункт исключен [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п.](#)

4.24. Правовые акты печатаются на бланках постановлений, распоряжений Администрации города Омска и бланках постановлений, распоряжений Мэра города Омска.

4.25. Проекты правовых актов, вносимые на рассмотрение Мэру города Омска, отпечатанные на номерном бланке, визируются в обязательном порядке заместителем Мэра города Омска, директором департамента правового обеспечения и муниципальной службы Администрации города Омска, первым заместителем Мэра города Омска.

Визы проставляются на оборотной стороне бланка (первого листа) проекта правового акта в нижней его части.

Полностью подготовленные правовые акты передаются сектором по работе с распорядительными документами общего отдела управления делами Администрации города Омска в Аппарат Мэра города Омска. Аппарат Мэра города Омска передает правовые акты на подпись Мэру города Омска.

4.26. Подписанные правовые акты возвращаются Аппаратом Мэра города Омска в сектор по работе с распорядительными документами общего отдела управления делами Администрации города Омска для регистрации и тиражирования.

4.27. Правовым актам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года в журналах отдельно для постановлений Администрации города Омска, постановлений Мэра города Омска, распоряжений Администрации города Омска, распоряжений Мэра города Омска. К порядковому номеру постановлений Администрации города Омска добавляется буква "п", распоряжений Администрации города Омска - "р", постановлений Мэра города Омска - "пм", распоряжений Мэра города Омска - "рм", распоряжений Администрации города Омска по личному составу (прием, увольнение, перемещение) - "к", распоряжений Администрации города Омска по личному составу (отпуска, командировки) - "рк". Правовые акты вступают в силу с момента подписания, официального опубликования (в случаях, установленных действующими правовыми актами) или иного срока, указанного в акте.

4.28. Регистрация правовых актов, ведение кодификатора и выдача сводок о подписанных за период времени правовых актах производится путем применения автоматизированной системы учета. Копии правовых актов заверяются печатью сектора по работе с распорядительными документами общего отдела.

4.29. Рассылаемые копии правовых актов в течение 3-х дней направляются адресатам через сектор по работе со служебной документацией общего отдела согласно указателю рассылки, составленному и подписанному ответственным исполнителем правового акта.

В случае необходимости дополнительного тиражирования правового акта ответственный исполнитель данного правового акта направляет служебную записку на имя управляющего делами с объяснением причин неполного заполнения листа рассылки и просьбой о его дополнении.

4.30. Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые, направляются учреждениям и организациям, которым рассылались эти правовые акты.

4.31. Правовые акты вместе с приложенными к ним документами, хранящиеся в секторе по работе с распорядительными документами общего отдела, представляются сотрудникам Администрации города Омска для работы только в помещении сектора по работе с распорядительными документами общего отдела или выдаются в виде копий по письменной заявке на имя управляющего делами во временное пользование под роспись в журнале выдачи правовых актов.

4.32. Копии правовых актов выдаются сектором по работе с распорядительными документами общего отдела только по письменной заявке на имя управляющего делами.

4.33. Пункт исключен

4.34. Подлинники правовых актов вместе с материалами, на основании которых они приняты, а также с документами, предусмотренными пунктом 110 Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов в Администрации города Омска, хранятся в течение календарного года в секторе по работе с распорядительными документами общего отдела, а затем сдаются в объединенный ведомственный архив.

## **5. Контроль за исполнением правовых актов Мэра города Омска, Администрации города Омска**

5.1. Целью контроля за исполнением правовых актов Мэра города Омска, Администрации города Омска (далее по тексту раздела - правовые акты) является обеспечение оперативного и качественного исполнения поручений, содержащихся в правовых актах.

Контроль за исполнением правовых актов осуществляется Мэром города Омска, первым заместителем Мэра города Омска, заместителями Мэра города Омска, руководителями структурных подразделений (далее по тексту раздела - руководителями), должности, фамилии и инициалы которых указаны в тексте правового акта.

5.2. Оперативная работа по контролю за исполнением правовых актов в целом и поручений по ним осуществляется советниками руководителей или сотрудниками, исполняющими эти обязанности (далее по тексту раздела - советники).

Советники при работе с правовыми актами:

- знакомят руководителя с правовыми актами, поставленными на контроль, в день их получения и передают эти правовые акты с резолюцией руководителя непосредственным исполнителям (структурным подразделениям или должностным лицам Администрации города Омска), назначенным руководителем;

- заводят папку, в которой хранится копия правового акта и материалы, характеризующие ход его выполнения в течение всего периода контроля;

- информируют руководителя о ходе и результатах исполнения поставленных на контроль правовых актов на основании материалов, представляемых исполнителями, в сроки, указанные в правовых актах;

- готовят заключение о состоянии исполнения правового акта в целом или отдельного пункта правового акта в виде аналитической записки или резолюции руководителя и, после подписания руководителем, уведомляют Аппарат Мэра города Омска о продлении срока исполнения правового акта в целом или отдельных пунктов правового акта для внесения соответствующих изменений в базу данных автоматизированной системы контроля исполнения документов (далее по тексту раздела - база данных АСКИД);

- готовят и передают информацию о полном исполнении правового акта в виде листа контроля в Аппарат Мэра города Омска для анализа и подготовки итогового документа Администрации города Омска об исполнении и снятии с контроля правовых актов Мэра города Омска, Администрации города Омска за квартал.

5.3. Координацию работ по исполнению правовых актов обеспечивает Аппарат Мэра города Омска, используя базу данных АСКИД.

Координация работ по исполнению правовых актов предусматривает:

- определение объема постановки правового акта на контроль;
- постановку правового акта на контроль (внесение информации о правовом акте в базу данных АСКИД);
- анализ и обобщение результатов исполнения правовых актов и пунктов правовых актов;
- актуализацию базы данных АСКИД в соответствии с представляемыми информациями об исполнении правовых актов;
- систематическое информирование руководителей о ходе исполнения правовых актов (подготовку еженедельных машинограмм предупредительного характера на предстоящие 10 дней, подготовку еженедельных справок о состоянии исполнения правовых актов);
- снятие правового акта с контроля.

5.4. На контроль может быть поставлен весь правовой акт или его отдельные пункты.

Перечень пунктов правового акта, подлежащих постановке на контроль, перечень исполнителей по каждому пункту правового акта, подлежащему постановке на контроль, сроки исполнения по каждому пункту правового акта и по правовому акту в целом определяет Аппарат Мэра города Омска в день получения копии правового акта (в соответствии с указателем рассылки).

Ответственность за полноту и достаточность постановки правового акта на контроль несет Аппарат Мэра города Омска.

5.5. Контрольный срок исполнения правового акта, пункта правового акта, внесенный в базу данных АСКИД при постановке правового акта на контроль, должен соответствовать сроку исполнения правового акта, пункта правового акта, указанному в тексте правового акта.

Контрольный срок исполнения правового акта, пункта правового акта, если он не определен в правовом акте, устанавливается в один месяц со дня подписания правового акта.

Контрольный срок исполнения правового акта в целом должен соответствовать максимальному сроку исполнения пунктов правового акта, если этот срок не превышает трех месяцев со дня подписания правового акта.

По правовым актам длительного действия первый контрольный срок исполнения правового акта в целом устанавливается три месяца со дня подписания правового акта. Последующие контрольные сроки определяются руководителем по результатам промежуточного анализа информации исполнителей о ходе исполнения пункта правового акта или правового акта в целом, но не могут превышать шести месяцев.

Контрольные сроки по правовым актам длительного действия, контроль за исполнением которых осуществляется Мэром города Омска, определяются Мэром города Омска по результатам промежуточного анализа информации о ходе исполнения пункта правового акта или правового акта в целом, проведенного Аппаратом Мэра города Омска.

Контрольный срок исполнения правового акта, пунктов правового акта, связанных с проведением конференций, совещаний, праздничных и других массовых мероприятий, устанавливается на 15 дней позднее даты проведения мероприятий.

5.6. При необходимости изменения срока исполнения пункта правового акта или правового акта в целом исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения контрольного срока представляет на имя руководителя служебную записку с просьбой об изменении срока исполнения с указанием объективных причин. Решение об изменении срока исполнения пункта правового акта или правового акта в целом принимает руководитель.

Изменение срока исполнения пункта правового акта или правового акта в целом, контроль за исполнением которого осуществляется Мэром города Омска, осуществляется Мэром города Омска по информации руководителя Аппарата Мэра города Омска, подготовленной Аппаратом Мэра города Омска по результатам анализа информации о ходе исполнения пункта правового акта или правового акта в целом.

Информация об изменении срока исполнения правового акта вносится в базу данных АСКИД.

5.7. Контроль за исполнением правовых актов, издаваемых во исполнение ранее принятых и не снятых с контроля, производится в рамках осуществления контроля за исполнением основного правового акта с пометкой "в редакции от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_".

Контроль за исполнением правовых актов, издаваемых во изменение ранее принятых и снятых с контроля, осуществляется в соответствии с пунктами 5.1 - 5.5.

Допускается не ставить на контроль исполнение правовых актов, которыми вносятся изменения или дополнения в ранее принятые правовые акты.

5.8. Информация о ходе исполнения правовых актов и поручений по ним представляется исполнителем через сектор по работе со служебной документацией общего отдела на имя руководителя не позднее чем за 3 дня до истечения контрольного срока. Копия указанной информации направляется в Аппарат Мэра города Омска для внесения в базу данных АСКИД.

После регистрации информация через сектор по работе со служебной документацией общего отдела передается руководителю для анализа, принятия мер, подготовки соответствующих документов и наложения соответствующих резолюций.

Информация с резолюцией руководителя об изменении (переносе) сроков исполнения пунктов правовых актов и правовых актов в целом, о снятии с контроля пунктов правовых актов и правовых актов в целом передается советниками руководителя через сектор по работе со служебной документацией общего отдела исполнителю. Копия указанной информации с резолюцией руководителя направляется в Аппарат Мэра города Омска для внесения в базу данных АСКИД.

5.9. Еженедельно Аппарат Мэра города Омска формирует Перечень неисполненных правовых актов и правовых актов с приближающимися сроками исполнения (далее по тексту - перечень) в виде машинограмм предупредительного характера на предстоящие 10 дней, который рассылается всем структурным подразделениям и должностным лицам Администрации города Омска, ответственным за исполнение поручений, и через советников - руководителям, контролирующим исполнение правовых актов.

5.10. Итоги работы по исполнению правовых актов на основании данных контрольной базы АСКИД еженедельно обобщаются Аппаратом Мэра города Омска, оформляются в виде справки ([приложение N 11](#)) и представляются руководителем Аппарата Мэра города Омска на аппаратные совещания у Мэра города Омска.

5.11. Ежеквартально Аппарат Мэра города Омска готовит проект постановления Администрации города Омска о снятии с контроля исполненных правовых актов.

Правовые акты считаются исполненными и снимаются с контроля в том случае, когда решены все поставленные в них вопросы и об этом извещены все заинтересованные организации и лица.

5.12. Основанием для снятия с контроля правовых актов является лист контроля ([приложение N 12](#)), который оформляется в двух экземплярах советником и подписывается руководителем, контролирующим исполнение правового акта.

Лист контроля должен содержать исчерпывающие сведения по исполнению правового акта, а также перечень дополнительных материалов (информации от исполнителей), прилагаемых к листу контроля.

Снятие правового акта с контроля не означает прекращение его действия.

5.13. Листы контроля и прилагаемые к ним материалы о ходе исполнения правовых актов хранятся в Аппарате Мэра города Омска в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел Администрации города Омска.

5.14. В случае изменения структуры или перераспределения обязанностей и полномочий между руководителями производится передача функции контроля исполнения правового акта руководителю, к компетенции которого по новой структуре или распределению обязанностей между должностными лицами Администрации города Омска относится тематика контролируемого правового акта.

Передача функции контроля исполнения оформляется Перечнем правовых актов, подлежащих передаче на контроль другому руководителю. Перечень правовых актов составляется Аппаратом Мэра города Омска с участием передающей стороны, согласовывается принимающей стороной и утверждается Мэром города Омска.

На основании акта приема-передачи Аппарат Мэра города Омска вносит изменения в контрольную базу АСКИД.

5.15. Руководители несут ответственность за невыполнение правовых актов, нарушение сроков их исполнения.

## 6. Планирование



6.1. Организующей основой деятельности Администрации города Омска и структурных подразделений являются план работы Администрации города Омска на год, план работы Администрации города Омска на квартал, план работы Администрации города Омска на месяц (далее - планы работы), планы мероприятий Администрации города Омска, посвященных дням воинской славы, памятным датам России, праздничным дням, профессиональным праздникам (далее - планы мероприятий).

Планы работы, планы мероприятий формируются на основе предложений структурных подразделений.

6.2. План работы Администрации города Омска на год включает основные мероприятия структурных подразделений (заседания координационно-совещательных органов, совещания, проверки, семинары, конференции, круглые столы, спортивные, культурно-досуговые мероприятия, мероприятия, посвященные дням воинской славы, памятным датам России, праздничным дням, профессиональным праздникам).

6.2.1. В соответствии со структурой плана работы Администрации города Омска на год все структурные подразделения направляют в управление делами Администрации города Омска (далее - управление делами) в срок до первого числа месяца, предшествующего планируемому году, предложения в план работы Администрации города Омска на год, согласованные с первым заместителем Мэра города Омска, заместителем Мэра города Омска, регулирующим либо координирующим деятельность данного структурного подразделения.

6.2.2. Управление делами на основе поступивших предложений формирует и представляет для рассмотрения в срок до двадцать пятого числа месяца, предшествующего планируемому году, проект плана работы Администрации города Омска на год заместителю Мэра города Омска, управляющему делами.

6.2.3. Управление делами обеспечивает рассылку плана работы Администрации города Омска на год в трехдневный срок после утверждения заместителем Мэра города Омска, управляющим делами, первому заместителю Мэра города Омска, заместителям Мэра города Омска, структурным подразделениям и иным заинтересованным организациям.

6.3. Структура плана работы Администрации города Омска на квартал включает следующие разделы:

- 1) "Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии при Мэре города Омска";
- 2) "Вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях у Мэра города Омска";
- 3) "Мероприятия с участием Мэра города Омска";
- 4) "Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегий при главах администраций административных округов города Омска";
- 5) "Мероприятия, посвященные дням воинской славы, памятным датам России, праздничным дням, профессиональным праздникам".

6.3.1. В соответствии со структурой плана работы Администрации города Омска на квартал все структурные подразделения направляют в управление делами в срок до пятнадцатого числа второго месяца квартала, предшествующего планируемому, предложения в план работы Администрации города Омска на квартал, согласованные с первым заместителем Мэра города Омска, заместителем Мэра города Омска, регулирующим деятельность данного структурного подразделения.

6.3.2. Пункт исключен

6.3.3. Управление делами на основе плана работы Администрации города Омска на год и поступивших предложений формирует и направляет в срок до десятого числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, проект плана работы Администрации города Омска на квартал первому заместителю Мэра города Омска, заместителям Мэра города Омска, руководителям структурных подразделений на согласование.

6.3.4. С учетом замечаний первого заместителя Мэра города Омска, заместителей Мэра города Омска, руководителей структурных подразделений управление делами осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Омска о плане работы Администрации города Омска на квартал.

6.3.5. Согласованный в установленном порядке проект распоряжения Администрации города Омска о плане работы Администрации города Омска на квартал представляется на рассмотрение Мэру города Омска не позднее двадцать пятого числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

6.3.6. Управление делами Администрации города Омска обеспечивает рассылку плана работы Администрации города Омска на квартал до конца месяца, предшествующего очередному кварталу, Аппарату Мэра города Омска, первому заместителю Мэра города Омска, заместителям Мэра города Омска, структурным подразделениям, Правительству Омской области, Омскому городскому Совету, прокуратуре города Омска и иным заинтересованным организациям.

6.4. Структура плана работы Администрации города Омска на месяц включает следующие разделы:

- 1) "Вопросы для рассмотрения на заседании коллегии при Мэре города Омска";
- 2) "Вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях у Мэра города Омска";
- 3) "Вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях у первого заместителя Мэра города Омска, заместителей Мэра города Омска";
- 4) "Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегий при главах администраций административных округов города Омска" (при проведении заседания в планируемом месяце);

5) "Мероприятия с участием Мэра города Омска";

6) "Основные мероприятия структурных подразделений" (заседания координационно-совещательных органов, совещания, проверки, семинары, конференции, круглые столы, спортивные, культурно-досуговые мероприятия, мероприятия, посвященные дням воинской славы, памятным датам России, праздничным дням, профессиональным праздникам), а также приложение "Юбилейные даты государственных и муниципальных учреждений, организаций иных форм собственности, расположенных на территории города Омска".

6.4.1. В соответствии со структурой плана работы Администрации города Омска на месяц все структурные подразделения направляют в управление делами в срок до десятого числа месяца, предшествующего планируемому, предложения в план работы Администрации города Омска на месяц, согласованные с первым заместителем Мэра города Омска, заместителем Мэра города Омска, регулирующим деятельность данного структурного подразделения.

6.4.2. Если мероприятия, проведение которых согласно плану работы Администрации города Омска на квартал предусмотрено в планируемом месяце, по каким-либо причинам не могут быть выполнены, запланированные вопросы не могут быть вынесены на рассмотрение коллегии при Мэре города Омска или на аппаратные совещания у Мэра города Омска, руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку мероприятия, вопроса, по согласованию с первым заместителем Мэра города Омска, заместителем Мэра города Омска, курирующим данное направление работы, письменно информирует об этом Мэра города Омска. О принятом Мэром города Омска решении ответственные исполнители уведомляют управление делами не позднее пятнадцатого числа месяца, предшествующего планируемому.

6.4.3. Управление делами на основе плана работы Администрации города Омска на квартал и поступивших предложений формирует и представляет для рассмотрения в срок до двадцать пятого числа месяца, предшествующего планируемому, проект плана работы Администрации города Омска на месяц заместителю Мэра города Омска, управляющему делами.

6.4.4. Управление делами обеспечивает рассылку плана работы Администрации города Омска на месяц в трехдневный срок после утверждения заместителем Мэра города Омска, управляющим делами, первому заместителю Мэра города Омска, заместителям Мэра города Омска, структурным подразделениям, Правительству Омской области, Омскому городскому Совету, прокуратуре города Омска и иным заинтересованным организациям.

6.4.5. Если по каким-либо причинам предусмотренные планом работы Администрации города Омска на месяц мероприятия с участием Мэра города Омска не могут быть выполнены в установленные сроки, вопросы не могут быть вынесены на рассмотрение коллегии при Мэре города Омска или на аппаратные совещания у Мэра города Омска, руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку мероприятия или вопроса, по согласованию с первым заместителем Мэра города Омска, заместителем Мэра города Омска, курирующим данное направление работы, письменно информирует об этом Мэра города Омска не позднее чем за семь рабочих дней до намеченного срока.

О принятом Мэром города Омска решении ответственные исполнители уведомляют управление делами в день получения информации о данном решении.

Если мероприятия, предусмотренные разделом "Основные мероприятия структурных подразделений" плана работы Администрации города Омска на месяц, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в установленные сроки, руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку мероприятия, по согласованию с первым заместителем Мэра города Омска, заместителем Мэра города Омска, курирующим данное направление работы, письменно информирует об этом управление делами, не позднее чем за семь дней до намеченного срока.

6.5. При внесении предложений в разделы "Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии при Мэре города Омска", "Вопросы для рассмотрения на заседании коллегии при Мэре города Омска", "Вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях у Мэра города Омска", "Вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях у первого заместителя Мэра города Омска, заместителей Мэра города Омска", "Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегий при главах администраций административных округов города Омска" структурными подразделениями указываются:

1) в плане работы Администрации города Омска на квартал - месяц, в котором планируется рассмотреть данный вопрос, в плане работы Администрации города Омска на месяц - дата и время проведения заседания коллегии при Мэре города Омска, аппаратного совещания у Мэра города Омска, аппаратного совещания у первого заместителя Мэра города Омска, заместителя Мэра города Омска, заседания коллегии при главе администрации административного округа города Омска;

2) ответственный за подготовку вопроса первый заместитель Мэра города Омска, либо заместитель Мэра города Омска, либо руководитель структурного подразделения.

6.6. При внесении предложений в иные разделы планов работы структурными подразделениями указываются:

1) в плане работы Администрации города Омска на год - квартал, месяц, в котором планируется провести мероприятие; в плане работы Администрации

города Омска на квартал - месяц, в котором планируется провести мероприятие; в плане работы Администрации города Омска на месяц - дата, время и место проведения мероприятия;

2) форма проводимого мероприятия (заседание координационно-совещательного органа, совещание, семинар, конференция, круглый стол, торжественное собрание, концерт, встреча и т.д.);

3) структурное подразделение, ответственное за подготовку и проведение мероприятия.

6.7. Планы мероприятий разрабатываются структурными подразделениями в соответствии с перечнем структурных подразделений, разрабатывающих планы мероприятий (далее - структурное подразделение, разрабатывающее план мероприятий) ([Приложение N 36](#)).

6.7.1. В соответствии с формой плана мероприятий, посвященных дням воинской славы, памятным датам России, праздничным дням, профессиональным праздникам, ([Приложение N 37](#)) все структурные подразделения направляют структурному подразделению, разрабатывающему план мероприятий, в срок до десятого числа месяца, предшествующего планируемому, предложения в план мероприятий.

6.7.2. Структурное подразделение, разрабатывающее план мероприятий, на основе поступивших предложений формирует и представляет в срок до двадцать пятого числа месяца, предшествующего планируемому, проект плана мероприятий на подпись первому заместителю Мэра города Омска, заместителю Мэра города Омска, регулирующему деятельность структурного подразделения, разрабатывающего план мероприятий.

6.7.3. Подписанный первым заместителем Мэра города Омска, заместителем Мэра города Омска, регулирующим деятельность структурного подразделения, разрабатывающего план мероприятий, проект плана мероприятий направляется на утверждение Мэру города Омска.

6.7.4. Утвержденный план мероприятий структурное подразделение, разрабатывающее план мероприятий, представляет в управление делами и в департамент информационной политики Администрации города Омска в течение одного дня после утверждения на бумажном и электронном носителях.

6.7.5. Управление делами обеспечивает рассылку плана мероприятий в трехдневный срок после утверждения Мэром города Омска первому заместителю Мэра города Омска, заместителям Мэра города Омска, структурным подразделениям и иным заинтересованным организациям.

6.7.6. Если мероприятия, предусмотренные планом мероприятий, по каким-либо причинам не могут быть проведены в установленные сроки, структурное подразделение, ответственное за подготовку мероприятия, в оперативном порядке информирует об этом структурное подразделение, разрабатывающее план мероприятий.

6.8. Ответственность за своевременную и качественную подготовку предложений в планы работы, планы мероприятий несут первый заместитель Мэра города Омска, заместители Мэра города Омска, руководители структурных подразделений.

6.9. Ответственность за оформление и своевременное представление предложений в планы работы, планы мероприятий несут советники руководителей структурных подразделений либо работники, на которых возложена эта обязанность.

6.10. Предложения, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, в проекты планов работы, планов мероприятий не включаются.

6.11. Пункт исключен

6.12. Управление делами еженедельно по пятницам представляет заместителю Мэра города Омска, управляющему делами, информацию о выполнении планов работы.

6.13. Пункт исключен

6.14. Контроль выполнения планов работы, планов мероприятий осуществляют Мэр города Омска, первый заместитель Мэра города Омска, заместители Мэра города Омска в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами Администрации города Омска.

## **7. Подготовка совещаний и других мероприятий с участием Мэра города Омска, его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации города**

#### 7.1. Пункт исключен

#### 7.2. Подготовка аппаратного совещания у Мэра города Омска.

7.2.1. Аппаратные совещания у Мэра города Омска проводятся еженедельно по понедельникам.

Внеочередное аппаратное совещание у Мэра города Омска проводится по решению Мэра города Омска.

Вопросы для рассмотрения на аппаратном совещании у Мэра города Омска вносятся в соответствии с планом работы Администрации города Омска на месяц.

По решению Мэра города Омска в повестку очередного аппаратного совещания у Мэра города Омска могут быть внесены вопросы об исполнении поручений с аппаратных совещаний у Мэра города Омска.

Если запланированный вопрос не может быть своевременно внесен на аппаратное совещание у Мэра города Омска, руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку вопроса, по согласованию с первым заместителем Мэра города Омска, заместителем Мэра города Омска, курирующим данное направление работы, письменно информирует об этом Мэра города Омска за 7 рабочих дней до намеченного срока.

О принятом Мэром города Омска решении структурное подразделение, ответственное за подготовку вопроса, информирует управление делами в день принятия решения Мэром города Омска.

7.2.2. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов на аппаратное совещание у Мэра города Омска несут первый заместитель Мэра города Омска, заместители Мэра города Омска, руководители структурных подразделений.

Советник руководителя, осуществляющего подготовку вопроса на аппаратное совещание у Мэра города Омска, несет ответственность за оформление и своевременное представление материалов:

- плана (тезисов) доклада;
- информации о состоянии дел по рассматриваемому вопросу;
- материалов для видеопрезентации и демонстрационных плакатов (таблицы, графики, схемы и т.д.) по рассматриваемому вопросу и заявки о необходимости привлечения комплекта аппаратуры для видеопрезентации.

7.2.3. План (тезисы) доклада руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса на аппаратном совещании у Мэра города Омска, представляется на электронном и бумажном носителях в Аппарат Мэра города Омска за 10 календарных дней до аппаратного совещания у Мэра города Омска.

7.2.4. Материалы по вопросам, вносимым для рассмотрения на аппаратном совещании у Мэра города Омска, согласованные с первым заместителем Мэра города Омска, заместителем Мэра города Омска, курирующим данное направление работы, представляются советником руководителя, ответственного за подготовку вопроса для рассмотрения на аппаратном совещании у Мэра города Омска, на бумажном и электронном носителях в управление делами не позднее чем за 4 календарных дня до даты проведения аппаратного совещания у Мэра города Омска.

7.2.5. Демонстрационные плакаты (таблицы, графики, схемы и т.д.) по рассматриваемому вопросу представляются в управление делами не позднее чем за 3 календарных дня до аппаратного совещания у Мэра города Омска.

Заявка о необходимости привлечения комплекта аппаратуры для видеопрезентации направляется в управление делами за 7 календарных дней до аппаратного совещания у Мэра города Омска в соответствии с разделом 7.4 настоящей инструкции.

7.2.6. Управление делами за 5 календарных дней до аппаратного совещания у Мэра города Омска составляет и направляет управляющему делами для согласования проект повестки аппаратного совещания у Мэра города Омска, список приглашенных и схему рассадки участников аппаратного совещания у Мэра города Омска.

Утвержденная Мэром города Омска повестка аппаратного совещания у Мэра города Омска рассылается управлением делами участникам аппаратного совещания у Мэра города Омска не позднее, чем за 3 календарных дня до аппаратного совещания у Мэра города Омска.

Оповещение участников аппаратного совещания у Мэра города Омска о времени и месте проведения очередного аппаратного совещания у Мэра города Омска осуществляется специалистами приемной Мэра города Омска не позднее, чем за 3 календарных дня до аппаратного совещания у Мэра города Омска.

7.2.7. Управление делами обеспечивает комплектование материалов по рассматриваемым вопросам для участников аппаратного совещания у Мэра города Омска, осуществляет регистрацию, рассадку приглашенных и дежурство у зала, обеспечивает подготовку зала, звукозапись (при необходимости осуществляет расшифровку звукозаписи), аудиовизуальное сопровождение.

Ведение протокола аппаратного совещания у Мэра города Омска осуществляет работник Аппарата Мэра города Омска по поручению руководителя Аппарата Мэра города Омска.

7.2.8. Поручения, данные Мэром города Омска в ходе рассмотрения вопросов на аппаратном совещании у Мэра города Омска, оформляются работником Аппарата Мэра города Омска в виде протокола и не позднее 3-х календарных дней со дня проведения аппаратного совещания у Мэра города Омска рассылаются ответственным исполнителям.

7.2.9. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений Мэра города Омска несут первый заместитель Мэра города Омска, заместители Мэра города Омска, руководители структурных подразделений.

Советник руководителя, ответственного за исполнение поручения, обеспечивает оформление и своевременное представление информации об исполнении поручения.

Если поручение дано одновременно нескольким руководителям, то руководитель, указанный в протоколе первым среди исполнителей, несет ответственность за исполнение поручения всеми исполнителями и подготовку обобщенной информации об исполнении поручения.

Решение о снятии поручения с контроля принимается Мэром города Омска.

7.2.10. Информация об исполнении поручений представляется Мэру города Омска в срок, установленный Мэром города Омска.

Если срок исполнения поручения Мэром города Омска не определен, информация об исполнении поручения должна быть представлена не позднее чем через месяц со дня проведения аппаратного совещания у Мэра города Омска, на котором дано поручение.

Если срок исполнения поручения Мэром города Омска определен "систематически" или "ежемесячно", информация о ходе его исполнения направляется Мэру города Омска ежемесячно до 25 числа.

Если срок исполнения поручения Мэра города Омска определен "еженедельно", информация о ходе его исполнения направляется Мэру города Омска еженедельно каждый четверг.

7.2.11. Контроль за своевременным представлением Мэру города Омска информации об исполнении поручений осуществляется Аппаратом Мэра города Омска.

7.3. Подготовка совещаний и других мероприятий с участием Мэра города Омска, его заместителей, руководителей структурных подразделений

7.3.1. Совещания и другие мероприятия с участием Мэра города Омска, его заместителей, руководителей структурных подразделений проводятся в соответствии с планом работы Администрации города Омска на месяц.

Если мероприятие, предусмотренное планом работы Администрации города Омска на месяц, по каким-либо причинам не может быть выполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку мероприятия, по согласованию с первым заместителем Мэра города Омска, заместителем Мэра города Омска, курирующим данное направление работы, письменно информируют об этом Мэра города Омска за 7 рабочих дней до намеченного срока.

О принятом Мэром города Омска решении ответственные исполнители письменно уведомляют управление делами в день принятия решения Мэром города Омска.

В случае проведения внеочередных мероприятий с участием Мэра города Омска ответственные исполнители обязаны письменно проинформировать департамент не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения мероприятия.

7.3.2. Ответственность за своевременную и качественную подготовку мероприятий несут руководители структурных подразделений.

По согласованию с первым заместителем Мэра города Омска, заместителем Мэра города Омска, курирующим данное направление работы, руководители структурных подразделений, ответственные за проведение мероприятия, определяют:

- форму проведения мероприятия (совещание, заседание, встреча, прием и т.д.);
- повестку дня (порядок проведения) мероприятия;
- план подготовки мероприятия;
- список приглашенных;
- порядок финансирования мероприятия.

7.3.3. Советник руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия, отвечает за оформление и своевременное представление следующих материалов:

- плана подготовки мероприятия;
- повестки дня (порядка проведения) мероприятия;
- списка приглашенных;
- схемы рассадки приглашенных;
- проекта распорядительного документа о финансировании мероприятия;
- документов по рассматриваемым вопросам, проектов итоговых документов;
- заявки на подготовку зала для проведения мероприятия.

7.3.4. План подготовки мероприятия должен обеспечить решение структурным подразделением, ответственным за проведение мероприятия, следующих задач:

- подготовка материалов мероприятия (повестка дня, список приглашенных, доклад, выступления, проекты итоговых документов);
- разработка порядка проведения и финансирования мероприятия;
- оповещение участников и обеспечение их явки, ознакомление с материалами, собеседование с выступающими и т.п.;
- подготовка места для проведения мероприятия (заявка на предоставление зала и его техническое обеспечение, схема рассадки участников, таблички участников, материалы для участников и т.д.);
- обеспечение встречи участников, их регистрации, размещения, дежурство и т.п.;
- освещение мероприятия в средствах массовой информации.

В порядке проведения мероприятия указываются:

- наименование мероприятия;
- дата, время и место его проведения;

- цель мероприятия;
- ведущий (председательствующий) мероприятия (в необходимых случаях ассистент ведущего/председательствующего);
- докладчики, содокладчики, выступающие с указанием темы и времени для каждого выступления;
- участие Мэра города Омска, первого заместителя Мэра города Омска, заместителей Мэра города Омска, руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку мероприятия, других приглашенных на мероприятие (вступительное, заключительное слово, оглашение решения, ответы на вопросы, беседа и т.п.).

В списке приглашенных указываются фамилии, имена, отчества участников мероприятия и занимаемые ими должности.

7.3.5. Проект распорядительного документа о финансировании мероприятия, согласованный в порядке, предусмотренном в разделе 4 настоящей инструкции, представляется в сектор по работе с распорядительными документами общего отдела за 30 календарных дней до проведения мероприятия.

7.3.6. Заявка о предоставлении зала и его техническом обеспечении представляется в управление делами не позднее, чем за 7 календарных дней до проведения мероприятия.

В заявке необходимо указать дату и время проведения мероприятия, количество участников, необходимый объем технического обеспечения зала (микрофоны, звукозапись, расшифровка звукозаписи, аудиовизуальное сопровождение - в соответствии с разделом 7.4 настоящей инструкции).

7.3.7. Советник руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия, обеспечивает стенографирование и оформление протокола, если форма проводимого мероприятия его предусматривает, осуществляет контроль за исполнением поручений, данных в ходе проведения мероприятия.

7.3.8. В целях контроля за организационным обеспечением мероприятий с участием Мэра города Омска в управление делами представляются:

- не позднее, чем за 7 календарных дней до проведения мероприятия план подготовки мероприятия;
- не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения мероприятия список приглашенных на мероприятие, порядок его проведения, повестка дня, проекты итоговых документов, другие документы и материалы.

#### 7.4. Аудиовизуальное сопровождение мероприятий

7.4.1. Аудиовизуальное сопровождение докладов и выступлений на мероприятиях, проводимых с участием Мэра города Омска или его заместителей возможно с использованием презентационного оборудования на основании заявки по указанию управляющего делами.

7.4.2. Заявка на использование оборудования подается на имя управляющего делами не позднее чем за 7 дней до проведения мероприятия.

В заявке должны быть указаны: необходимый состав оборудования, дата, время и место проведения мероприятия, лицо ответственное за организацию мероприятия; кто из руководителей города принимает участие.

7.4.3. Директор Казенного учреждения города Омска "Управление информационно-коммуникационных технологий" при получении заявки, согласованной управляющим делами, назначает специалиста, ответственного за техническое сопровождение и настройку презентационного оборудования, инструктаж по его использованию (далее - ответственный специалист Учреждения).

7.4.4. Структурное подразделение - организатор мероприятия - обеспечивает:

- подготовку материалов презентации (технология подготовки презентации должна быть согласована с ответственным специалистом Учреждения);
- подготовку схемы размещения презентационного оборудования на месте проведения мероприятия (схема размещения оборудования должна быть согласована с ответственным специалистом Учреждения);
- транспорт для доставки оборудования и ответственного специалиста Учреждения к месту проведения мероприятия и обратно, в случае проведения мероприятия вне здания Администрации города Омска (возврат оборудования производится в день окончания мероприятия);
- помещение, гарантирующее сохранность оборудования (в случае проведения мероприятия в течение нескольких дней вне здания Администрации города Омска).

7.4.5. Предварительный просмотр качества презентации производится за день до проведения мероприятия ответственным специалистом структурного подразделения - организатора мероприятия и ответственным специалистом Учреждения.

7.4.6. Управление работой презентационного оборудования во время мероприятия, как правило, осуществляется специалистом подразделения - организатора мероприятия.

В случае, если управление работой оборудования осуществляет ответственный специалист Учреждения, организатор мероприятия должен предоставить за один день до проведения мероприятия тексты сопровождаемых докладов с необходимой информацией о времени и порядке смены кадров аудиовизуального ряда, а также список кадров с краткой характеристикой.

## 8. Порядок оформления документов с помощью печатных устройств.

**Копировально-множительные и  
полиграфические работы**

## 8.1. Порядок выполнения работ

8.1.1. Печатание и тиражирование документов в Администрации города Омска (для структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица) осуществляется специалистами отдела материально-технического обеспечения управления делами.

8.1.2. При объеме печатного документа менее 5 листов возможно печатание документа специалистами общего отдела управления делами при наличии визы руководителя, работу приемной которого обеспечивает данный специалист.

8.1.3. Все выполненные в секторе печатных работ отдела материально-технического обеспечения управления делами печатные работы регистрируются в специальном журнале и выдаются исполнителям под роспись.

### 8.2. Требования к черновым документам

8.2.1. Передаваемые для печатания рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием контрастных носителей синего, фиолетового и черного цветов. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, правленные карандашом, для печатания не принимаются. Сокращения слов применяются только общепринятые (ГОСТ 7.12-77).

8.2.2. Рукопись, отвечающая перечисленным требованиям, с фамилией исполнителя, номером его служебного телефона сдается в сектор печатных работ отдела материально-технического обеспечения управления делами. Прием рукописей и выдача отпечатанного материала осуществляется под роспись с указанием даты и времени приема и выдачи. Сданные материалы учитываются в отчете о печатных работах, в котором отмечаются:

- фамилия исполнителя, сдавшего документ в печать;
- объем отпечатанного материала;
- количество затраченной бумаги;
- фамилия исполнителя, отпечатавшего документ.

Данные отчеты составляются начальником сектора печатных и полиграфических работ общего отдела ежемесячно и передаются заместителю управляющего делами, начальнику отдела материально-технического обеспечения управления делами.

### 8.3. Требования к печатным документам

8.3.1. Печатные работы должны выполняться с соблюдением установленных правил печатания.

Для печатания принимаются только служебные материалы. Печатание под диктовку не допускается.

Печатание производится в порядке поступления материалов. Срочные материалы печатаются вне очереди. Порядок срочных работ определяется заместителем управляющего делами, начальником отдела материально-технического обеспечения делами по согласованию с исполнителем, передавшим материал для печатания.

Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартного формата (ГОСТ 9327-60) на лицевой стороне красками насыщенного цвета.

8.3.2. Тексты документов печатаются в полном соответствии с оригиналом черновика. Претензии к отпечатанным документам принимаются в течение 5 дней с момента выдачи и только при наличии оригинала черновика, с которого печатался данный документ. При отсутствии оригинала претензии не принимаются.

8.3.3. При печатании документов соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля согласно требованиям п. 3.1.1 настоящей инструкции.

Заголовок в документе может располагаться одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки равно удалены от границ левого и правого текстового поля);
- флажковым (каждая строка равно удалена от левой границы текстового поля).

Переносы слов в заголовке не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Строка заголовка не должна заканчиваться предлогом, союзом или наречием - они переносятся на следующую строку. Текст от заголовка отделяется 1-2 межстрочными интервалами, печатается через 1-2 межстрочных интервала и не более 3-х экземпляров.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждая законченная мысль выделяется в отдельный абзац. Абзацы отделяются друг от друга красными строками. Красная строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Документы на двух и более листах должны быть пронумерованы. Номер проставляется арабскими цифрами по центру верхнего поля листа. На первом листе нумерация не ставится.

8.3.4. Проекты правовых актов, полученные из сектора по работе с распорядительными документами общего отдела, печатаются в соответствии с требованиями настоящей инструкции и отправляются по электронной почте в сектор по работе с распорядительными документами общего отдела.

8.3.5. На лицевой или оборотной стороне последнего листа документа, внизу слева, проставляются инициалы исполнителя, отпечатавшего документ, и через косую черту имя файла документа. Размер шрифта этого реквизита N 8, 9.



Например:

нз/Маркса-57.doc

Для служебных писем этот реквизит проставляется под отметкой об исполнителе документа (п. 3.2.17 настоящей инструкции).

Например:

Ларина

24-06-80

нз/льготы.doc

8.3.6. Перепечатка одного и того же документа более трех раз производится только по разрешающей визе заместителя управляющего делами, начальника отдела материально-технического обеспечения управления делами на откорректированном тексте документа.

8.3.7. Испорченные при напечатании бланки вместе с черновиками возвращаются исполнителям, которые отчитываются за бланки перед начальником сектора по работе со служебной документацией общего отдела.

8.3.8. Расшифровка звукозаписи мероприятий, обеспечиваемых сектором по работе с распорядительными документами общего отдела, осуществляется специалистами сектора печатных работ отдела материально-технического обеспечения управления делами по предъявлению письменной заявки организаторов мероприятия на имя управляющего делами с разрешающей резолюцией управляющего делами, в случае его отсутствия - заместителя управляющего делами, начальника отдела материально-технического обеспечения управления делами.

8.3.9. Расшифровка звукозаписи мероприятий ведется в согласованные с организаторами сроки.

Расшифровка звукозаписи мероприятий производится с аудиокассет при наличии списка фамилий всех выступающих и текстов докладов (в печатном или электронном виде) по тому или иному вопросу.

Распечатанные тексты подписываются начальником сектора печатных работ отдела материально-технического обеспечения управления делами и передаются организаторам мероприятий.

8.4. Копировально-множительные и полиграфические работы

8.4.1. Копировально-множительные работы производятся сектором копировально-множительных работ отдела материально-технического обеспечения управления делами по заказу, подписанному заместителем управляющего делами, начальником отдела материально-технического обеспечения управления делами или в случае его отсутствия - консультантом отдела материально-технического обеспечения управления делами.

8.4.2. На тиражирование сдаются только служебные документы и материалы.

8.4.3. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления. Срочность выполнения заказа устанавливается заместителем управляющего делами, начальником отдела материально-технического обеспечения управления делами.

8.4.4. Тиражирование документов для структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, производится по предъявлению письменной заявки на имя управляющего делами с разрешающей резолюцией управляющего делами, в случае его отсутствия - заместителя управляющего делами, начальника отдела материально-технического обеспечения управления делами.

8.4.5. Учет копируемых документов ведется на основании заказов, бланки которых хранятся в течение года, после чего уничтожаются.

8.4.6. Не допускается необоснованное тиражирование документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов. Ответственность возлагается на начальника сектора копировально-множительных работ отдела материально-технического обеспечения управления делами.

Целесообразность и порядок тиражирования документов и материалов, необходимых для работы в структурных подразделениях, определяется заместителем управляющего делами, начальником отдела материально-технического обеспечения управления делами.

8.4.7. Документы и материалы (как правило, первые экземпляры, подлинники) передаются на тиражирование в несброшюрованном виде, качественно и напечатанными.

Тираж копируемых материалов должен соответствовать заказу. Копии выдаются заказчику вместе с подлинником.

8.4.8. Структурные подразделения, имеющие копировально-множительную технику, производят тиражирование документов самостоятельно.

Копировать служебные документы имеют право только лица, за которыми приказом по управлению делами закреплены копировально-множительные аппараты.

8.4.9. Полиграфические работы производятся с разрешения заместителя управляющего делами, начальника отдела материально-технического обеспечения управления делами и в соответствии с техническими возможностями сектора полиграфических работ отдела материально-технического обеспечения управления делами.

8.4.10. Размещение заказа на полиграфические работы в сторонней организации производится при наличии письменной заявки структурного подразделения, не наделенного правами юридического лица, на имя управляющего делами.

В письменной заявке должно быть указано необходимое количество полиграфической продукции.

К письменной заявке необходимо приложить:

- утвержденный дизайн полиграфической продукции,
- утвержденный перечень адресатов для рассылки (если существует),
- утвержденное содержание полиграфической продукции (текст, если существует).

Письменная заявка подается не позднее, чем за 20 дней до даты использования полиграфической продукции.

## 9. Организация документооборота

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

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации города Омска, регламентируются настоящей инструкцией, положением о структурном подразделении и должностными инструкциями их работников.

Доставка документов в Администрацию города Омска осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в Администрацию города Омска доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей, посылок. По каналам электрической связи поступают: телефонограммы, факсограммы, документы и сообщения по электронной почте.

### 9.1. Порядок приема и обработки поступающей корреспонденции

Схема прохождения служебных документов представлена в [приложении N 14](#).

9.1.1. Корреспонденция, поступающая в Администрацию города Омска, принимается и регистрируется в секторе по работе со служебной документацией общего отдела.

Регистрация документов - это фиксация фактов создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Входящая корреспонденция, поступающая на имя Мэра города Омска, содержащая сведения для регистрации (учета) избирателей, участников референдума, регистрируется в отделе организационного обеспечения департамента общественных отношений и социальной политики Администрации города Омска.

Обращения граждан, а также корреспонденция с приложениями обращений граждан, рассмотрение которых осуществляется Администрацией города Омска с направлением ответа заявителю, регистрируются непосредственно в управлении по работе с обращениями граждан Администрации города Омска.

Регистрация входящих служебных документов, а также контроль за прохождением и исполнением поручений по этим документам, подготовка справок и сводных отчетов производятся путем применения автоматизированной системы учета в секторе по работе со служебной документацией общего отдела. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях, как создаваемые в Администрации города Омска, так и поступающие из других организаций.

Перечень документов, не подлежащих регистрации, указан в [приложении N 15](#).

9.1.2. Документы, поступающие в сектор по работе со служебной документацией общего отдела, проходят:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение руководителями;
- переотметку резолюции;
- доставку исполнителям;
- переотметку ответа;
- контроль исполнения;
- регистрацию и отправку ответа заявителю;
- формирование в архив.

При первичной обработке проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

Конверты с документами вскрываются, на полученном документе в нижней правой части проставляется регистрационный штамп.

Вся полученная почта подается для предварительного рассмотрения управляющему делами с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения Мэром города Омска, первым заместителем Мэра города Омска, заместителями Мэра города Омска, руководителями структурных подразделений (далее по тексту раздела руководителями), и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании распределения обязанностей между должностными лицами Администрации города Омска. После рассмотрения почта возвращается в сектор по работе со служебной документацией общего отдела для дополнительной регистрации.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа. Отдельно регистрируются:

- служебные письма от организаций;
- указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, Федеральные законы;
- правовые акты Губернатора, Председателя Правительства Омской области и акты Законодательного Собрания Омской области;
- Решения и Постановления Омского городского Совета;
- документы для служебного пользования (ДСП);
- телеграммы;
- исходящая корреспонденция.

Регистрация производится на компьютере в регистрационно-контрольной карточке (или в книге регистрации входящей корреспонденции), куда введены необходимые реквизиты документов. В регистрационную карточку в компьютере (книгу регистрации входящей корреспонденции) вносятся все резолюции с их датами, даты (сроки) исполнения, отметки о передаче исполнителям и списании в дело, то есть производится фиксация движения документа ([приложение N 16](#)).

9.1.3. Зарегистрированные документы передаются руководителю в день их поступления. Срок наложения резолюции не должен превышать 3-х дней. Документы с резолюциями (поручениями) направляются сектором по работе со служебной документацией общего отдела на исполнение работникам структурных подразделений. Фамилия исполнителя, текст и дата резолюции (поручения) вносятся в компьютер или в журнал регистрации в секторе по работе со служебной документацией общего отдела. Ход продвижения документа внутри структурного подразделения контролирует советник руководителя либо ответственный за ведение делопроизводства.

9.1.4. Документы доставляются по назначению в день их регистрации. Корреспонденция, направляемая в структурные подразделения, выдается под роспись советнику руководителя данного структурного подразделения либо ответственному за делопроизводство работнику с отметкой в журнале выдачи корреспонденции.

#### 9.1.5. Факсимильная связь.

Служебная информация, получаемая по факсимильной связи регистрируется как входящий служебный документ.

Факсимильная связь служит для передачи срочных документов (тексты, схемы, графические изображения).

При передаче текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формате А4 машинописным или рукописным способом черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- независимо от количества адресов документ направляется для передачи по факсимильной связи в одном экземпляре;

- служебный документ подписывается руководителем и регистрируется в секторе по работе со служебной документацией общего отдела;

- запрещается передавать тексты документов с пометкой "Для служебного пользования";

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

9.1.6. Электронная почта - (далее по тексту ЭП) один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки отправки и ее передачи между структурными подразделениями, а также с внешними абонентами Администрации города Омска, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Прием и отправка документов от имени Администрации города Омска (официальный адрес ЭП) осуществляется сектором по работе со служебной документацией общего отдела.

Отправка документов.

Передаваемые с помощью ЭП официальные сообщения и запросы обязательно должны иметь оригинал исходящего документа, на который распространяются все положения настоящей инструкции.

Документ отправляется по ЭП в течение 2-х часов с момента его получения от отправителя. При необходимости осуществляется параллельная досылка документа на бумажном носителе.

Прием документов.

На документ, полученный по ЭП, распространяются обычные правила делопроизводства, как на входящий. Принятый документ распечатывается вместе с заголовком электронного письма. Для входящей почты обязательна регистрация времени и фамилия сотрудника, которому передается сообщение. Далее полученный документ передается управляющему делами, визируется им и поступает в сектор по работе со служебной документацией общего отдела, для регистрации и передачи адресату.

Информация должна иметь служебные отметки и содержать:

- дату приема;
- реквизиты отправителя;
- роспись принявшего.

В случае большого объема входящей информации (статьи, брошюры, положения, выступления и другие документы, поступающие в рамках информационного обмена) эта информация представляется адресату в электронном виде.

## 9.2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

### 9.2.1. Приказ.

Распорядительная деятельность структурного подразделения (департамента, управления, отдела и т.д.) документируется посредством издания приказов. Приказы издаются по организационным, кадровым вопросам, вопросам административно-хозяйственной деятельности в пределах компетенции своего структурного подразделения. Подписанный приказ регистрируется работником, ответственным за ведение делопроизводства. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу нумеруются отдельно. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Приказ печатается на бланке установленной формы шрифтом размером N 13, 14. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, номер состоит из знака N и порядкового номера приказа, например:

03.05.2002 N 44 15 июня 2002 г. N 21

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например: О назначении на должность....

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 13, 14 от левой границы текстового поля через 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения. Преамбула отделяется от распорядительной словом "ПРИКАЗЫВАЮ:", которое печатается в разрядку прописными буквами на отдельной строке. После слова "ПРИКАЗЫВАЮ" ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Действия одноразового характера могут быть перечислены в одном пункте. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, далее в пункте указываются исполнители (должностное лицо или структурное подразделение) и срок исполнения. Последний пункт приказа может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом.

Отдельные задания (например, задание, содержащее цифровые данные), могут быть оформлены в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

Если приказ отменяет или дополняет ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта, как правило, начинается словами "Признать утратившим силу...".

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей, дату и располагаются на оборотной стороне листа.

В нижней части последнего листа приказа печатается фраза: "С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_" (подпись лица, ознакомленного с приказом).

### 9.2.2. Протокол.

Протокол - это официальный документ, на основании которого руководитель вправе требовать выполнения порученных им заданий. Процессы принятия управленческих решений и сами решения документируются с помощью протоколов совещаний (заседаний) у руководителей структурных подразделений. Документирование хода совещаний и оформление протокола возлагается на сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня совещания (заседания).

Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата заседания, индекс, место проведения заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок к тексту, текст, подписи.

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид совещания, заседания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения совещания, заседания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте.

Дата и номер протокола - дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата протокола - это дата проведения совещания.

Заголовок - это название протоколируемого мероприятия (совещания, заседания) и наименование коллегиального органа.

Подпись - отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании (заседании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длиной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "председатель", "секретарь", "присутствовали") и переменную (фамилии и инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также фамилии, инициалы и должности лиц, приглашенных на совещание. При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Фамилии присутствующих и приглашенных располагаются в алфавитном порядке в именительном падеже.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов ПОВЕСТКА ДНЯ ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже, наименование должности и фамилии докладчика - в родительном падеже.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня, печатается через 1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"). Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме СЛУШАЛИ ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова печатают прописными буквами.

Перед словом СЛУШАЛИ ставят номер вопроса повестки дня, после - двоеточие. Фамилию, инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня) печатают в именительном падеже; после фамилии ставят тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи. Если текст доклада (выступления) представлен докладчиком, то после тире также с прописной буквы пишут - "Доклад прилагается".

Слово ВЫСТУПИЛИ печатают прописными буквами, затем ставят двоеточие. Фамилию, инициалы выступающего пишут в именительном падеже, после этого ставят тире и с прописной буквы печатают содержание выступления в форме косвенной речи. В случае необходимости после фамилии выступающего указывается наименование должности. Форма протокола дана в [приложении N 17](#).

В протоколе может быть указан пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу и имеет ссылку на номер и дату протокола.

В практике применяются краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробная запись хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы ([приложением N 18](#)) указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

В сокращенных протоколах ([приложение N 19](#)) после списка присутствующих или приглашенных указывается порядковый номер вопроса по повестке дня и печатается заголовок к докладу. Последняя строка заголовка доклада (пункт повестки дня) подчеркивается и под чертой печатают фамилии докладчиков и выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

Выписка из протокола ([приложение N 20](#)) содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали, постановили), подписи (без личных подписей, только слова "Председатель", "Секретарь" и расшифровку фамилий с инициалами), отметку о заверении копии, отметку об исполнении. Из содержательной части берутся те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц.

Протоколы подписывает председатель и секретарь. Текст протокола должен быть кратким, ясным, точным, включать информацию, всесторонне характеризующую обсуждение вопроса.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

### 9.2.3. Акт.

Для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами составляется акт. Акты составляются по результатам ревизий деятельности Администрации города Омска и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовке документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию и т.п. В акте содержатся следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, название вида документа, дата и индекс, место составления или издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подписи. Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должности, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии. Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события.



Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части указываются: наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его номер и дата или наименование, дата и номер документа, на основании которого проводится ревизия, проверка или событие, факт, послужившие основанием для составления акта. Далее в вводной части перечисляется состав комиссии: председатель (фамилия, инициалы, должность), члены комиссии (фамилии, инициалы, должности). Фамилии членов комиссии приводятся, как правило, в алфавитном порядке. В вводной части указываются также лица, не являющиеся членами данной комиссии, но присутствовавшие при проведении проверки.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы, указываются документы, на основании которых проводилась работа, фиксируются установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Акт составляется в том количестве экземпляров, которое определяется потребностью заинтересованных лиц. Сведения о количестве экземпляров акта и их местонахождении помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту. Образец акта дан в [приложении N 21](#).

#### 9.2.4. Телеграмма.

Телеграммы печатаются за подписью Мэра города Омска, его заместителей или управляющего делами на бланках установленной формы.

Текст телеграммы должен быть кратким, четким, без предлогов, союзов и местоимений (прописными буквами) на одной стороне листа бумаги. Знаки препинания сокращаются следующими буквами:

тчк - точка,

зпт - запятая,

двтч - двоеточие,

квч - кавычки.

Цифровые данные рекомендуется печатать словами.

Телеграммы составляются по следующей форме:

телеграфный адрес получателя, текст, знак равенства, исходящий номер, подпись; в нижней части телеграммы, под чертой, пишется адрес отправителя, должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего телеграмму, дата, внизу слева - фамилия и телефон исполнителя.

В ответных телеграммах перед текстом указывается номер документа, на который дается ответ. Исходящий номер телеграммы помещается в конце текста.

Подписанные телеграммы передаются в сектор по работе со служебной документацией общего отдела для отправки.

Исходящая международная телеграмма на русском языке составляется латинскими буквами на основании Инструкции о порядке обработки международных телеграмм в организациях связи в соответствии с транслитерацией написания русского алфавита латинскими буквами ([приложение N 22](#)).

#### 9.2.5. Служебные письма.

Служебные письма в Администрации города Омска готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Мэра города Омска;
- как сопроводительные письма к проектам правовых актов;
- как ответы на запросы различных организаций;
- как инициативные письма;
- как подтверждение;
- как гарантийное.

Ответные письма должны содержать ссылку на дату и номер входящего документа. Этот реквизит воспроизводится на бланке и включает в себя дату и номер основного документа, на который дается ответ.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сопроводительные письма составляются в случае отправления адресату документов, требующих дополнительного пояснения по исполнению. В них указывается, для чего направлен основной документ, что нужно делать и в какие сроки.

Инициативные письма - готовятся за подписью Мэра города Омска, первого заместителя Мэра города Омска, заместителей Мэра города Омска, руководителей структурных подразделений.

Письмо-подтверждение употребляется для сообщения, что посланные документы (письмо, телеграмма) остаются в силе, а также для подтверждения получения документов.

Гарантийное письмо составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуется организации или отдельному лицу.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

Служебное письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении адресата.

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу"..., "направляю"...

При оформлении служебных писем исполнитель указывает полный адрес организации.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводится ссылка на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с нового абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д. Датой письма является дата его подписания.

Служебные письма готовятся в 3-х экземплярах. Первый экземпляр с оригиналом подписи отправляется адресату, второй экземпляр, завизированный исполнителем, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел в Администрации города Омска, третий - возвращается исполнителю.

В нижнем левом углу лицевой или оборотной стороны печатного текста письма указывается фамилия (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его служебного телефона.

Подписанные письма вместе с завизированными копиями и указателем рассылки передаются для регистрации в журнале исходящей корреспонденции ([приложение N 23](#)) и рассылки в сектор по работе со служебной документацией общего отдела, где им присваивается исходящий номер согласно номенклатуре дел.

Законвертованная в секторе по работе со служебной документацией общего отдела исходящая корреспонденция вписывается в реестр и в зависимости от значимости документа, определяемой начальником указанного сектора или руководителем структурного подразделения, отправляется простой или заказной почтой.

Заказной почтой отправляются:

- постановления и распоряжения Мэра города Омска, Администрации города Омска
- письма, с приложениями, зарегистрированные в секторе по работе со служебной документацией общего отдела.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

#### 9.2.6. Телефонграмма.

Телефонограмма - документ, содержащий служебную информацию, используемую для оперативного решения вопросов, передаваемую по телефону и записываемую получателем. Телефонграммы применяются для срочного запроса представления информации, оповещения о заседаниях, деловых встречах, о каких-либо изменениях в запланированных мероприятиях и передачи другой информации.

Телефонограмма направляется из Администрации города Омска только за подписью Мэра города Омска, его заместителей и руководителей структурных подразделений. В рабочие дни телефонограммы принимаются и передаются специалистами приемной руководителя Администрации города Омска.

Текст телефонограммы должен быть лаконичным, с указанием фактов, дат, времени, места проведения мероприятия, вопросов, подлежащих обсуждению.

Принятая телефонограмма записывается в журнал регистрации входящих телефонограмм с указанием ее порядкового номера, даты приема, наименования отправителя и номера его телефона, времени приема, должности и фамилии передавшего и принявшего текст ([приложение N 24](#)).

После приема телефонограммы специалист приемной руководителя Администрации города Омска должен:

- ознакомить с ее содержанием руководителя, которому адресована полученная информация, а также сотрудников - в соответствии с поручениями и визой руководителя - под роспись в журнале регистрации входящих телефонограмм с указанием даты ознакомления;

- оформить телефонограмму на стандартном листе бумаги формата А4, присвоить регистрационный номер и передать в сектор по работе со служебной документацией общего отдела для хранения и формирования в дело.

Исходящая телефонограмма оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 в одном экземпляре и подписывается руководителем ([приложение N 25](#)). Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций или должностных лиц, которым адресована телефонограмма, с указанием их номеров телефонов.

Исходящая телефонограмма специалистом приемной руководителя Администрации города Омска:

- передается адресату;

- регистрируется в журнале регистрации исходящих телефонограмм с указанием ее порядкового номера, даты передачи, краткого содержания, наименования отправителя и получателя, номера телефона последнего, времени передачи, должности и фамилии принявшего и передавшего текст, исполнителя телефонограммы ([приложение N 26](#));

- передается в сектор по работе со служебной документацией общего отдела для хранения и формирования в дело.

Регистрация входящих и исходящих телефонограмм производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

По истечении календарного года специалист приемной руководителя Администрации города Омска передает в сектор по работе со служебной документацией общего отдела журнал регистрации входящих телефонограмм и журнал регистрации исходящих телефонограмм.

По окончании срока хранения начальник сектора по работе со служебной документацией общего отдела производит списание входящих и исходящих телефонограмм, журналов их регистрации в установленном порядке.

#### 9.2.7. Факсограмма.

Материал для передачи по каналу факсимильной связи оформляется на бланке как обычный служебный документ, подписывается руководителем.

Подлежащий передаче материал регистрируется в секторе по работе со служебной документацией общего отдела как исходящая корреспонденция. Передаваемый документ должен содержать адрес получателя (куда, кому).

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на руководителя, подписавшего документ, и исполнителя, подготовившего документ (материал) к передаче.

Объем передаваемого материала не должен превышать 5 листов.

Исходящие факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Подлинники материалов после передачи информации возвращаются в сектор по работе со служебной документацией общего отдела с пометкой о времени отправки для хранения и формирования в дело.

## 10. Контроль исполнения служебных документов

Контроль исполнения служебных документов включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

10.1. Ответственными за своевременное и качественное исполнение документов и поручений по ним являются первый заместитель Мэра города Омска, заместители Мэра города Омска и руководители структурных подразделений (далее по тексту раздела руководители).

10.2. Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Контроль за исполнением всех зарегистрированных (входящих и исходящих) документов и поручений по ним осуществляют советник Мэра города Омска, советники первого заместителя Мэра города Омска, заместители Мэра города Омска, руководителей структурных подразделений, работники, ответственные за делопроизводство.

10.3. Подлинники поручений Мэра города Омска, первого заместителя Мэра города Омска, заместителей Мэра города Омска и подлинники документов, по которым даны поручения, направляются должностным лицам, которым даны поручения.

В случае исполнения документа несколькими должностными лицами подлинник документа направляется первому ответственному должностному лицу, остальные получают копии документа и поручения.

Советник руководителя, давшего поручение, определяет необходимое количество экземпляров документа, наличие приложений к ним, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

10.4. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в поручении первым.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей. Ответственный исполнитель может подготовить один ответ с визами соисполнителей. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию (проекты ответов на документ) для обобщения и подготовки проекта ответа.

Специалист структурного подразделения может запрашивать информацию по служебной необходимости в другом структурном подразделении только за подписью руководителя своего структурного подразделения.

Подлинники поручений, документов вместе с ответом возвращаются в сектор по работе со служебной документацией общего отдела.

10.5. Направление исполнителям служебных документов осуществляет сектор по работе со служебной документацией общего отдела в день подписания поручения и регистрации, а с пометкой "Срочно" - незамедлительно. В компьютере или соответствующем журнале делается отметка.

Срок исполнения документа определяется руководителем, которым дано поручение по его исполнению, и исчисляется в календарных днях с даты его поступления в Администрацию города Омска.

Срок исполнения документов, если он не определен в поручении, устанавливается в один месяц.

Документы с пометкой в поручении "Срочно" исполняются в течение 3-х дней, с пометкой "Оперативно" и требующие дополнительного изучения поставленных вопросов - в течение 10 дней.

Документы, содержащие в тексте конкретную дату или ссылку на определенное мероприятие, исполняются в соответствии с указанным сроком. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Приостановить исполнение документа, а также отменить его имеет право Мэр города Омска или автор документа.

10.6. Рассмотрение актов (протестов, представлений) прокурорского реагирования осуществляется в порядке, установленном [Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации"](#).

Согласно [ст. 23 указанного Закона](#) протест прокурора подлежит обязательному рассмотрению не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления. О результатах рассмотрения протеста незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме. Протест до его рассмотрения может быть отозван внесшим его лицом.

Согласно [ст. 24 указанного Закона](#) представление прокурора подлежит безотлагательному рассмотрению. В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих. О результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме.

10.7. Рассмотрение, подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляется в соответствии с действующим законодательством о статусе депутатов.

Структурное подразделение Администрации города Омска или должностное лицо, к которым обращен запрос депутата Законодательного Собрания Омской области, должны дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной, установленный Законодательным Собранием Омской области, срок.

Структурное подразделение Администрации города Омска или должностное лицо, к которым обратился депутат Законодательного Собрания Омской области по вопросам, связанным с его деятельностью, дают ответ на обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения в течение 15 дней со дня получения обращения.

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

Промежуточный ответ передается в сектор по работе со служебной документацией общего отдела для отметки в компьютере и дальнейшей передачи автору поручения.

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

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее, чем за 3 дня до истечения ранее установленного срока. Решение о продлении срока исполнения поручения принимается руководителем, установившим срок. Сектор по работе со служебной документацией общего отдела сообщает о принятом решении исполнителю, возвращает ему для приобщения в дело в соответствии с номенклатурой дел рассмотренную записку о продлении срока и вносит коррективы в регистрационно-контрольную карточку на компьютере.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

В случае если поручение Мэра города Омска не исполнено в установленный срок, лицо, ответственное за исполнение поручения, в течение 3 рабочих дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Мэру города Омска объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок.

10.9. Ответы на поручения руководителей в установленном порядке регистрируются в секторе по работе со служебной документацией общего отдела и направляются вместе с оригиналом первичного документа соответствующему руководителю.

Ответ с пометкой на нем (или на первичном документе) о результатах рассмотрения руководителем, вместе с оригиналом первичного документа возвращается через сектор по работе со служебной документацией общего отдела ответственному исполнителю для дальнейшей работы.

10.10. Документы и поручения считаются исполненными лишь тогда, когда решены поставленные в них вопросы и корреспонденту дан ответ по существу. Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

После исполнения документ снимается с контроля. Снять документ с контроля может только тот руководитель, который давал поручение. В сектор по работе со служебной документацией общего отдела передается оригинал документа и подлинники соответствующих документов, относящихся к нему, для переотметки и приобщения в дело в соответствии с номенклатурой дел.

С момента заведения и до передачи в объединенный ведомственный архив документы хранятся по месту формирования дела (в секторе по работе со служебной документацией общего отдела).

10.11. Данные о ходе и результатах исполнения документов еженедельно обобщаются специалистами сектора по работе со служебной документацией общего отдела и направляются первому заместителю Мэра города Омска, заместителям Мэра города Омска, руководителям структурных подразделений и ответственным исполнителям в виде машинограмм:

- рассмотренные документы без резолюции;
- неисполненные поручения с истекшим сроком исполнения (по исполнителям);
- неисполненные поручения с истекшим сроком исполнения (по авторам резолюций);

- перечень документов с приближающимися сроками исполнения на предстоящие 10 дней.

10.12. Ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении не реже 1 раза в неделю сверяет наличие документов, находящихся на исполнении у работников с данными, занесенными в компьютер или записями в журнале, составляет сводку прохождения и исполнения документов и докладывает руководителю структурного подразделения.

10.13. Ежедневно начальник сектора по работе со служебной документацией общего отдела докладывает управляющему делами и заместителю управляющего делами, начальнику общего отдела управления делами о результатах контроля за исполнением документов.

10.14. С целью повышения объективности контроля исполнения служебных документов управление делами осуществляет выборочные расширенные проверки исполнения служебных документов в соответствии с текущими планами работы управления делами, а также проводит семинары-совещания по делопроизводству с приглашением советников, не реже одного раза в полгода.

## **11. Организация работы с кадровой документацией**

11.1. Трудовые отношения в Администрации города Омска регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными [постановлением Мэра города Омска от 14 ноября 2005 года N 500-п.](#)

11.2. Структура Администрации города Омска, изменения в структуре Администрации города Омска формируются Мэром города Омска и по его представлению утверждаются Омским городским Советом.

Штатные расписания структурных подразделений составляются в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы города Омска, утвержденным [постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2007 года N 963-п.](#)

11.3. Приказы (распоряжения) по личному составу являются основными документами, определяющими служебное положение работников, и служат основанием для внесения соответствующих записей в их учетные документы.

Приказ (распоряжение) по личному составу объявляется заинтересованному работнику под роспись. Работник после ознакомления с приказом (распоряжением) ставит свою подпись на его подлинном экземпляре рядом с подписями руководителей, визировавших проект приказа (распоряжения), и указывает дату. В случае отказа работника от подписи факт ознакомления удостоверяется подписью руководителя органа (должностного лица), ведающего кадровыми вопросами в структурном подразделении, наделенном правами юридического лица (далее по тексту раздела - руководитель органа (должностное лицо), ведающего кадровыми вопросами), и непосредственного начальника работника.

Формулировка приказа (распоряжения) должна соответствовать действующему законодательству.

Фамилия, имя, отчество в приказе (распоряжении) по личному составу указываются полностью, а наименование должности должно соответствовать наименованию, данному в штатном расписании, без сокращения наименования структурного подразделения.

Отменить или изменить приказ (распоряжение) по личному составу может только лицо, подписавшее этот приказ (распоряжение).

На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу орган (должностное лицо), ведающий кадровыми вопросами, заполняет личную карточку (форма N Т-2 ГС) и делает соответствующую запись в трудовую книжку.

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора оформляется при увольнении работника. На основании данного приказа (распоряжения) делается соответствующая запись в трудовой книжке и личной карточке работника.

Приказы регистрируются органом (должностным лицом), ведающим кадровыми вопросами, в журналах:



- по личному составу (прием, увольнение, перемещение) с индексом "ЛС";
- по кадровым вопросам (отпуска, поощрения, взыскания) с индексом "К";
- по приему делегаций с индексом "Д";
- по административно-хозяйственной деятельности с индексом "ХД".

Журналы регистрации приказов ведутся отдельно на календарный год.

11.4. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работников. Порядок ее ведения установлен соответствующими нормативно-правовыми актами.

11.5. Личные дела муниципальных служащих Администрации города Омска ведутся органом (должностным лицом), ведающим кадровыми вопросами.

11.6. Трудовой договор заключается в письменной форме между работником и Администрацией города Омска в лице Мэра города Омска (для работников, входящих в номенклатуру кадров Мэра города Омска) или в лице руководителя структурного подразделения (для работников структурных подразделений, наделенных правами юридического лица), или в лице управляющего делами (для работников структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица).

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых остается в личном деле, а другой хранится у работника.

Трудовые договоры с муниципальными служащими заключаются по форме, утвержденной [постановлением Мэра города Омска от 8 июня 2007 года N 438-п.](#)

11.7. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников структурных подразделений на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности структурных подразделений и пожелания работника. График отпусков работников управления делами и структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица, является сводным графиком отпусков и составляется на основании письменных предложений руководителей структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица, представленных управляющему делами.

График отпусков визируется руководителем органа (должностным лицом), ведающего кадровыми вопросами, и утверждается Мэром города Омска или управляющим делами, или руководителем структурного подразделения, наделенного правами юридического лица.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

Продолжительность ежегодных отпусков муниципальным служащим города Омска устанавливается работодателем в соответствии с законодательством.

11.8. Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и убытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре органом (должностным лицом), ведающим кадровыми вопросами, на основании распоряжения (приказа) о направлении в командировку.

После возвращения из командировки работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, и сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтеру) соответствующего структурного подразделения.

11.9. Проекты договоров и соглашений, заключаемых от имени муниципального образования городской округ город Омск Омской области, подготавливаются, согласовываются и рассматриваются в порядке, установленном в разделе 4 настоящей инструкции.

Все договоры (соглашения), заключенные между Администрацией города Омска и организациями (далее - договоры) регистрируются в общем отделе управления делами.

На подпись Мэра города Омска или его заместителей ставится гербовая печать.

Договору присваивается регистрационный номер.

Ответственный исполнитель получает оригиналы договора под роспись.

Один экземпляр договора с подлинной подписью и печатью хранится в общем отделе управления делами в сейфе.

Договоры, хранящиеся в общем отделе управления делами, представляются для работы по письменной заявке на имя управляющего делами или его заместителей.

Выдача договоров для работы регистрируется в отдельном журнале, с указанием даты и времени выдачи договора (на какой срок), цели выдачи, фамилии получателя и его подписи.

11.10. Представление к награждению Почетной грамотой Администрации города Омска осуществляется в порядке, устанавливаемом Мэром города Омска.

11.11. Пункт исключен

## 12. Составление номенклатуры дел

12.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, используемых в делопроизводстве Администрации города Омска и структурных подразделений, с указанием сроков их хранения, оформленных по установленной форме.

12.2. Архивные службы структурных подразделений в целях качественного комплектования документов архивного фонда контролируют и оказывают необходимую методическую и практическую помощь службам документационного обеспечения соответствующих структурных подразделений в составлении номенклатуры дел. Ответственность за ее составление возлагается на службы документационного обеспечения структурных подразделений.

12.3. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения, а также для учета дел временного (до десяти лет включительно) хранения, и основным учетным документом в делопроизводстве структурного подразделения.

12.4. В Администрации города Омска составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел Администрации города Омска.

Номенклатура дел Администрации города Омска составляется по установленной форме ([приложение N 27](#)) на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме ([приложение N 28](#)).

Номенклатуры дел структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, согласовываются с архивной службой соответствующего структурного подразделения, номенклатуры дел структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица - с консультантом управления делами (далее - архивные службы) и подписываются руководителями структурных подразделений.

Номенклатуры дел структурных подразделений представляются в управление делами до 1 декабря текущего года.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в управление делами.

12.5. Номенклатура дел Администрации города Омска визируется консультантом управления делами, подписывается начальником сектора по работе со служебной документацией общего отдела, и после одобрения экспертной комиссией управления делами направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией Министерства государственно-правового развития Омской области, после чего утверждается управляющим делами.

После утверждения номенклатуры дел Администрации города Омска структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

12.6. Номенклатура дел Администрации города Омска на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Согласованная с экспертно-проверочной комиссией Министерства государственно-правового развития Омской области номенклатура дел Администрации города Омска в конце каждого года уточняется, утверждается управляющим делами и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

12.7. Номенклатура дел Администрации города Омска согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Министерства государственно-правового развития Омской области не реже одного раза в пять лет. В случае существенного изменения функций и структуры Администрации города Омска разрабатывается новая номенклатура дел Администрации города Омска.

12.8. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о структурном подразделении, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

12.9. В номенклатуре дел структурного подразделения предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности структурного подразделения.

В номенклатуру дел структурного подразделения включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий структурного подразделения или прекращения его деятельности (например, дела ликвидационной комиссии структурного подразделения включаются в номенклатуру дел ликвидируемого структурного подразделения).

12.10. Основой для определения структуры номенклатуры дел структурного подразделения является структура (штатное расписание) структурного подразделения. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел структурного подразделения являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

12.11. Графы номенклатуры дел структурного подразделения заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел структурного подразделения проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел соответствующего структурного подразделения. Индекс дела состоит из установленного в структурном подразделении буквенного и (или) цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: УД-02-03, где УД-02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел структурного подразделения.

В номенклатуре дел структурного подразделения рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (например: "Приказы по основной деятельности" (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.)).

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел структурного подразделения определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (например: "разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью их исполнения, в качестве вида дела используется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле (например: "Документы о проведении конференций (планы, списки, доклады)").

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу (например: "Документы к протоколам заседаний коллегии при Мэре города Омска").

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например: "Переписка с администрациями административных округов города по вопросам работы КТОС".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например: "Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например: "Переписка с ОАО АК "Омскэнерго" по вопросам тарифов на тепловую энергию".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на который составлены планы (отчеты). Например: "Годовой отчет об исполнении сметы административно-управленческих расходов".

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел структурного подразделения следующего года с тем же индексом.

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.

В графе 3 номенклатуры дел структурного подразделения указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 номенклатуры дел структурного подразделения указываются срок хранения дела, номера статей в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным [приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558](#) (далее - Перечень). При отсутствии в Перечне соответствующей статьи для определения срока хранения, срок хранения заведенного дела согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Министерства государственно-правового развития Омской области.

В графе 5 номенклатуры дел структурного подразделения в течение всего срока действия номенклатуры дел структурного подразделения проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел для продолжения и т.п.

12.12. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел структурного подразделения заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел структурного подразделения, в обязательном порядке сообщаются в управление делами, о чем в номенклатуре дел структурного подразделения проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел структурного подразделения. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел структурного подразделения оставляются резервные номера.

## 13. Формирование и оформление дел

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

13.2. Дела формируются в структурных подразделениях ответственными за ведение делопроизводства.

13.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

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

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

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

- по объему дело не должно превышать 200 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

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

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу (отпуска, командировки).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Личные карточки формы Т-2 (уволенных сотрудников) формируются за один календарный год в алфавитном порядке.

Журналы регистрации документов заводятся на один календарный год.

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.

Лицевые счета по заработной плате формируются в самостоятельные дела в пределах года в алфавитном порядке.

## **14. Подготовка дел к последующему хранению и использованию**

14.1. Подготовка дел к последующему хранению и использованию включает: оформление дел, описание дел, обеспечение сохранности и использования документов, передачу дел в объединенный ведомственный архив, а затем в Казенное учреждение города Омска "Муниципальный архив города Омска".

14.1.1. Оформление дел включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудником ведомственного архива.

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

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку и переплет дела;
- нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела ([приложение N 29](#));
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме ([приложение N 30](#));
- составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела ([приложение N 31](#));

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

- Администрация города Омска;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- Администрация города Омска (указывается полностью, в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения (в соответствии с утвержденной структурой);
  - индекс дела (цифровое обозначение дела по номенклатуре дел);
  - заголовок дела (переносится из номенклатуры дел);
  - дата дела (указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей графы номенклатуры дел.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией Министерства государственно-правового развития Омской области (до этого он проставляется карандашом).

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

Внутренняя опись составляется на листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

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 крепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

14.1.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, на обложках которых должны быть указаны: Администрация города Омска, наименование структурного подразделения, индекс дела, срок хранения по номенклатуре, заголовок дела, крайние даты.

14.1.4. Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив не подлежат, а хранятся в структурных подразделениях. Они не подшиваются, листы в них не нумеруются, заверительные надписи не составляются. По истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту ([приложение N 32](#)). Один экземпляр акта передается в объединенный ведомственный архив.

#### 14.2. Описание документов

Для обеспечения комплектования объединенного ведомственного архива на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

14.2.1. Опись дел - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Одновременно опись является учетным документом.

14.2.2. До передачи дел в архив проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества передаваемых дел количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

14.2.3. В случае обнаружения отсутствия дел в структурном подразделении, принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, то на отсутствующие дела составляется акт о необнаружении дел, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с делами в архив.

14.2.4. Описи в архиве составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения ([приложение N 33](#));
- дела по личному составу ([приложение N 34](#)).

14.2.5. Дела в описи располагаются строго в определенном порядке, согласно сводной номенклатуре дел Администрации города Омска.

14.2.6. Описи составляются в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций.

14.2.7. К сводной описи дел постоянного хранения составляются титульный лист ([приложение N 35](#)) и предисловие. В предисловии отражаются основные направления деятельности Администрации города Омска, изменения в структуре, особенности формирования дел и составления описи дел.

14.2.8. Годовые разделы описи на дела постоянного хранения и по личному составу составляются в 3-х экземплярах, подписываются лицом, ответственным за архив, согласовываются с управлением делами и экспертно-проверочной комиссией Министерства государственно-правового развития Омской области и утверждаются управляющим делами.

#### 14.3. Обеспечение сохранности документов

14.3.1. Дела, с момента заведения их в делопроизводстве и до сдачи их в объединенный ведомственный архив или на уничтожение, хранятся в структурных подразделениях. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

Завершённые делопроизводством дела постоянного (свыше 10 лет) срока хранения хранятся по месту их формирования в течение года, а затем сдаются в объединенный ведомственный архив. Руководители структурных подразделений и сотрудники несут ответственность за сохранность документов.

#### 14.4. Использование архивных документов

14.4.1. Дела и копии документов, хранящихся в архиве, представляются сотрудникам Администрации города Омска для работы в помещении архива, вне архива - под роспись во временное пользование (срок не более недели).

14.4.2. Изъятие и выдача документов из дел постоянного хранения не разрешается.



По требованию судебных органов такое изъятие производится с разрешения управляющего делами с обязательным составлением в деле точной заверенной копии изъятого документа с вложением акта о причинах выдачи подлинника.

14.4.3. Снятие копий с документов в целях их использования в работе структурных подразделений или в интересах отдельных граждан производится с письменного разрешения управляющего делами или его заместителя.

14.4.4. Работники Администрации города Омска несут ответственность за правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в ней информации.

14.4.5. При увольнении работник Администрации города Омска обязан сдать в объединенный ведомственный архив находящиеся у него во временном пользовании документы.

14.5. Передача документов в государственный архив Омской области

14.5.1. Заведенные дела постоянного хранения хранятся в объединенном ведомственном архиве, а по истечении 5 лет передаются на хранение в Казенное учреждение города Омска "Муниципальный архив города Омска".

Документы по личному составу в течение 75 лет хранятся в объединенном ведомственном архиве.

14.5.2. Пункт исключен

## **15. Передача документов при реорганизации или ликвидации структурного подразделения**

15.1. Передача и дальнейшее использование документов структурного подразделения при его реорганизации или ликвидации осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными [приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 19](#).

15.2. Передача документов ликвидируемого структурного подразделения входит в обязанность ликвидационной комиссии.

При реорганизации структурного подразделения с передачей функций другому структурному подразделению последнее принимает по акту незавершенные делопроизводства дела реорганизуемого структурного подразделения и его архив.

15.3. Перед передачей документов ликвидируемого или реорганизуемого структурного подразделения производится проверка наличия и состояния дел, а также качество технической обработки документов, хранящихся в структурном подразделении.

15.4. Передача документов осуществляется по описям и оформляется актом.

15.5. Если состояние и качество обработки документов ликвидированного или реорганизованного структурного подразделения не соответствует требованиям Основных правил работы архивов организаций, то упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями этих правил и только после этого документы передаются по принадлежности.

## **16. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию**

16.1. Конфиденциальность документированной информации определяется в соответствии с ["Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#) (пункт в редакции, введенной в действие [Постановлением Мэра города Омска от 28 декабря 2006 года N 385-п.](#)

16.2. Структурные подразделения, имеющие документы с указанной в п. 16.1 информацией:

- представляют сведения с учетом требований действующего законодательства по защите информации;
- учитывают отдельно от несекретной документации;
- печатают с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров;
- тиражируют с письменного разрешения руководителя структурного подразделения или его заместителя. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно;
- передают работникам структурных подразделений под роспись;
- не могут передавать по незащищенным каналам компьютерно-модемной связи;
- рассылают в несколько адресов согласно указателю рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов;
- хранят в сейфах или металлических шкафах.

16.3. Документированная информация, указанная в [пункте 16.1](#) формируется структурными подразделениями, имеющими доступ к такой информации, в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Документы группируются в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка "Для служебного пользования".

16.4. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой "Для служебного пользования" производится в общем порядке. В учетных документах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

На утраченные дела, документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

16.5. За нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, указанной в [п. 16.1](#), наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО  
Директор Государственного архива  
Омской области  
\_\_\_\_\_ О.Д. Пугачева

## Приложение N 1

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации города Омска,  
утвержденной постановлением  
Мэра города Омска  
от 30 сентября 2004 г. N 430-п

Приложение в редакции, введенной в действие [постановлением Мэра города Омска от 31 мая 2005 г. N 267-п](#)

ГЕРБ  
ГОРОДА ОМСКА

МЭР  
ГОРОДА ОМСКА

644099, г. Омск, ул. Гагарина, 34

От \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение N 1-1

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации города Омска,  
утвержденной постановлением  
Мэра города Омска  
от 30 сентября 2004 г. N 430-п

---

Приложение дополнительно включено [постановлением Мэра города Омска от 31 мая 2005 г. N 267-п](#)

---

ГЕРБ  
ГОРОДА ОМСКА

МЭР  
ГОРОДА ОМСКА

---

644099, г. Омск, ул. Гагарина, 34

От \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение N 2

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации города Омска,  
утвержденной постановлением  
Мэра города Омска  
от 30 сентября 2004 г. N 430-п

---

Приложение в редакции, введенной в действие [постановлением Мэра города Омска от 31 мая 2005 г. N 267-п](#)

---

ГЕРБ  
ГОРОДА ОМСКА

Первый заместитель  
МЭРА  
ГОРОДА ОМСКА

644099, г. Омск, ул. Гагарина, 34

От \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение N 2-1

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации города Омска,  
утвержденной постановлением  
Мэра города Омска  
от 30 сентября 2004 г. N 430-п

---

Приложение дополнительно включено [постановлением Мэра города Омска от 31 мая 2005 г. N 267-п](#)

---

ГЕРБ  
ГОРОДА ОМСКА

Первый заместитель  
МЭРА ГОРОДА ОМСКА

---

644099, г. Омск, ул. Гагарина, 34

От \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение N 3

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации города Омска,  
утвержденной постановлением  
Мэра города Омска  
от 30 сентября 2004 г. N 430-п

---

Приложение в редакции, введенной в действие [постановлением Мэра города Омска от 31 мая 2005 г. N 267-п](#)

---

ГЕРБ  
ГОРОДА ОМСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ОМСКА

644099, г. Омск, ул. Гагарина, 34

От \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Приложение N 3-1

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации города Омска,  
утвержденной постановлением  
Мэра города Омска  
от 30 сентября 2004 г. N 430-п

Приложение дополнительно включено [постановлением Мэра города Омска от 31 мая 2005 г. N 267-п](#)

ГЕРБ  
ГОРОДА ОМСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА

644099, г. Омск, ул. Гагарина, 34

От \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Приложение N 4

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации города Омска,  
утвержденной постановлением  
Мэра города Омска  
от 30 сентября 2004 г. N 430-п

Приложение в редакции, введенной в действие [постановлением Мэра города Омска от 31 мая 2005 г. N 267-п](#)

ГЕРБ  
ГОРОДА ОМСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ОМСКА

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

644099, г. Омск, ул. Гагарина, 34

От \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



#### Приложение N 4-1

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации города Омска,  
утвержденной постановлением  
Мэра города Омска  
от 30 сентября 2004 г. N 430-п

Приложение дополнительно включено [постановлением Мэра города Омска от 31 мая 2005 г. N 267-п](#)

ГЕРБ  
ГОРОДА ОМСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

644099, г. Омск, ул. Гагарина, 34

От \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



#### Приложение N 5

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации города Омска,  
утвержденной постановлением  
Мэра города Омска  
от 30 сентября 2004 г. N 430-п

Приложение в редакции, введенной в действие [постановлением Администрации города Омска от 3 февраля 2014 года N 115-п](#)

ГЕРБ  
ГОРОДА ОМСКА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА**

Оборотная сторона бланка  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ЗАВИЗИРОВАЛИ

Первый заместитель Мэра города Омска  
Заместитель Мэра города Омска,  
директор департамента правового  
обеспечения и муниципальной службы  
Администрации города Омска

А.А. Поповцев

А.В. Подгорбунских

#### Приложение N 6

Приложение в редакции, введенной в действие [постановлением  
Администрации города Омска от 23 мая 2013 года N 511-п](#)

ГЕРБ  
ГОРОДА ОМСКА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

Оборотная сторона бланка  
РАСПОРЯЖЕНИЕ ЗАВИЗИРОВАЛИ

Первый заместитель Мэра города Омска А.А. Турко  
Заместитель Мэра города Омска,  
директор департамента правового  
обеспечения и муниципальной службы  
Администрации города Омска А.В. Подгорбунских

**Приложение N 7 (исключено)**

Приложение N 7

Приложение исключено [постановлением Мэра города Омска от 18 мая  
2005 г. N 260-п](#)

**Приложение N 8 (Исключено)**

Приложение N 8  
(лицевая сторона)

Приложение исключено [постановлением Мэра города Омска от 18 мая  
2005 г. N 260-п](#)

Приложение N 8  
(оборотная сторона)

Приложение исключено [постановлением Мэра города Омска от 18 мая  
2005 г. N 260-п](#)

**Приложение N 9**

Журнал регистрации приема проектов правовых актов

Дата	Вре- мя сда- чи	Форма правового акта	Заголовок правового акта	Наименование подразделения, сдающего правовой акт	ФИО сотрудника, сдающего правовой акт	Примечание

Форма журнала регистрации приема проектов правовых актов

**Приложение N 10 (исключено)**

Приложение N 10

## Приложение N 11

### СПРАВКА исполнения правовых актов, стоящих на контроле

ФИО руководителя, контролирующего исполнение правового акта	Всего на контроле (документов/ поручений)	Исполнено (документов/ поручений)	Срок исполнения истек (документов/ поручений)	Перечень неисполненных документов	Срок исполнения не подошел (документов/ поручений)

Наименование должности  
(исполнителя документа)    Личная подпись    Расшифровка подписи

Форма справки исполнения правовых актов, стоящих на контроле

## Приложение N 12

(лицевая сторона)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА

ЛИСТ КОНТРОЛЯ N \_\_\_\_\_

Постановление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На кого возложен контроль \_\_\_\_\_

Поручения по выполнению постановления \_\_\_\_\_

Заключение о выполнении \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Форма листа контроля

Приложение N 12  
(оборотная сторона)

Отметка о выполнении поручения руководителя:

Дата	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель
------	--------------------------	---------------------------



1	2	3
---	---	---

Консультант (советник) руководителя

\_\_\_\_\_

Отметка АСКИД "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Снято с контроля "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. постановлением Омска  
 Мэра города  
 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_

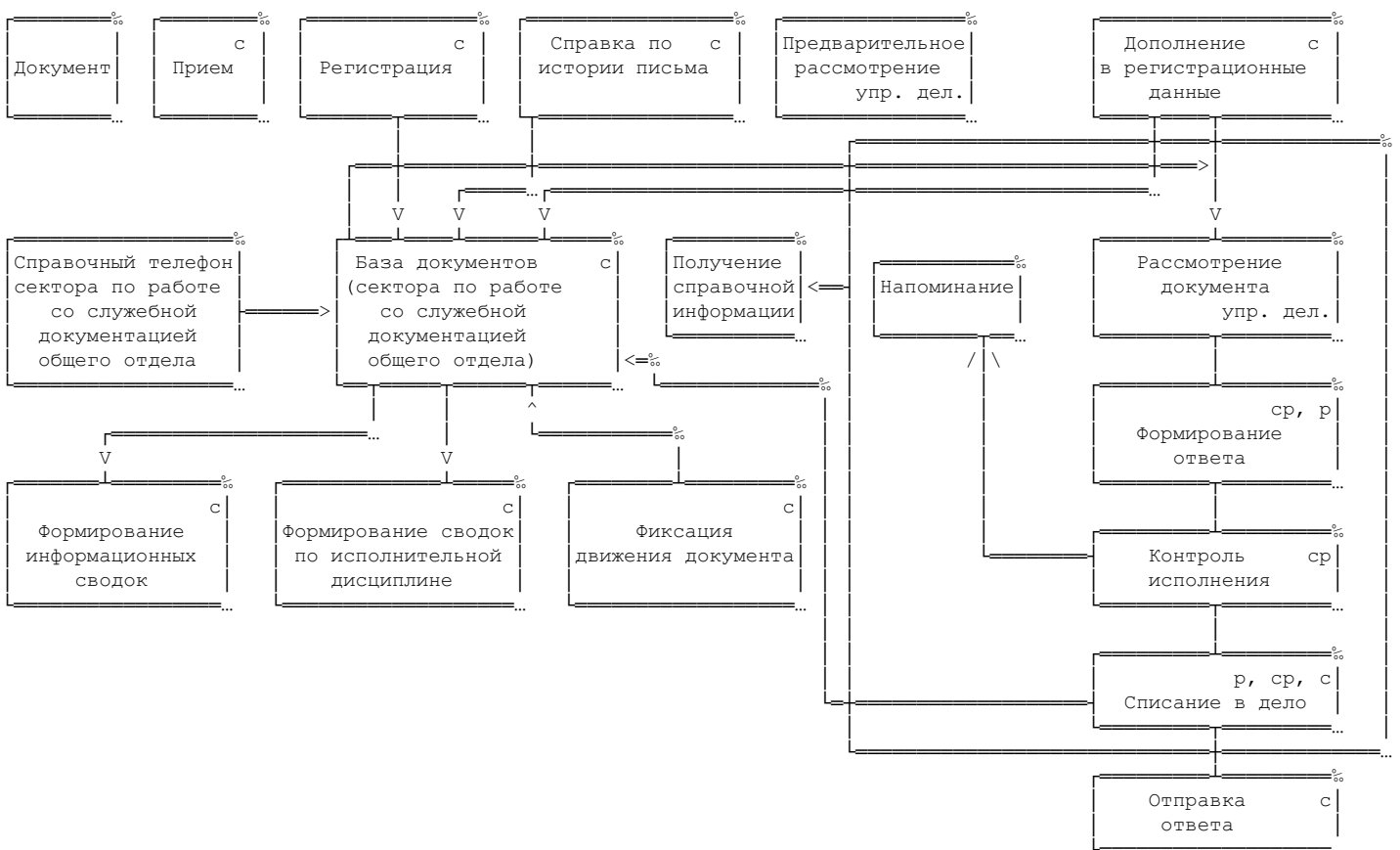
### Приложение N 13 (исключено)

Приложение N 13

Приложение исключено [постановлением Мэра города Омска от 18 мая 2005 г. N 260-п](#)

### Приложение N 14

Схема прохождения служебных документов



с - сектор по работе со служебной документацией общего отдела  
 сп - советник руководителя  
 р - руководитель  
 упр. дел. - управляющий делами

### Приложение N 15

Перечень  
документов, не подлежащих регистрации в секторе по работе  
со служебной документацией общего отдела управления делами  
администрации города

1. Повестка дня.
2. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы.
3. Графики, заявки, разрядки.
4. Сводки и информации, присланные для сведения.
5. Учебные планы, программы.
6. Рекламные материалы.
7. Книги, газеты, журналы.
8. Объяснительные записки.
9. Документы на иностранных языках без перевода.
10. Планы основных мероприятий управлений, комитетов, отделов.
11. Письма, присланные в копии для сведения.
12. Формы статистической отчетности, месячные, квартальные, полугодовые, годовые отчеты.
13. Бухгалтерские документы.

## Приложение N 16

### ВХОДЯЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

		Маш. номер	
Приемная N пост. док. Корреспондент Откуда поступил Содержание	Входящий N Дата поступ. док.	Получен	
Рез. 1 от ----- срок Автор Куда отпр. Исполнители Пер./возв.		Отметка	Признак
Рез. 2 от ----- срок Автор Куда отпр. Исполнители Пер./возв.		Отметка	Признак
Рез. 3 от ----- срок Автор Куда отпр. Исполнители Пер./возв.		Отметка	Признак
Отм. Об исполн. Характер исп.	N дела	Дата	

форма регистрационно-контрольной карточки  
входящей корреспонденции

## Приложение N 17

(наименование структурного подразделения)

### ПРОТОКОЛ

совещания у первого заместителя Мэра города Омска по вопросу подготовки  
городского хозяйства к работе в зимних условиях 2003-2004 гг.

Председатель: Нос С.А.  
Секретарь: Попов В.А.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности  
Приглашенные: фамилии, инициалы, должности  
ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О...

Доклад. Потапов В.Д. - директор МУП "Теплокоммунэнерго"

2. О...

Доклад. Усов А.В. - директор департамента городского хозяйства

1. СЛУШАЛИ:

Потапова В.Д. - изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Егоров А.И., должность - содержание выступления

Иванов Г.Е., должность - содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

1.2. Представить...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель, первый  
заместитель Мэра города Личная подпись С.А. Нос

Секретарь Личная подпись В.А. Попов

В дело 00-00

Подпись

Дата

Образец оформления протокола

## Приложение N 18

(наименование структурного подразделения)

### ПРОТОКОЛ

производственного совещания

от 01.04.2003

N 10

Председатель: Егоров А.И.  
Секретарь: Краснова Ю.И.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности  
Приглашенные: фамилии, инициалы, должности  
Рассмотренные вопросы:

1. ....

2. ....

Принятые решения:

1. ....

2. ....

Председатель,  
заместитель Мэра города Личная подпись А.И. Егоров

Секретарь                          Личная      подпись                  Ю.И. Краснова

В дело 00-00  
Подпись                          Дата

Образец оформления краткого протокола

## Приложение N 19

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

**ПРОТОКОЛ**  
производственного совещания

от    01.04.2003  
N 10

Председатель:                          Егоров А.И.  
Секретарь:                                  Краснова Ю.И.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности  
Приглашенные: фамилии, инициалы, должности  
ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы городского хозяйства за 1 квартал 2003 г. Доклад.  
Усов А.В. - директор департамента городского хозяйства  
Выступили: Иванов В.А., Звягин Л.С., Потапов Ю.П., Сазонов А.Б.

**ПОСТАНОВИЛИ:**  
1.1. Утвердить...  
1.2. Принять...  
2. О перспективах развития...

Доклад. - фамилия, инициалы, должность докладчика  
Выступили: фамилии, инициалы выступивших

**ПОСТАНОВИЛИ:**  
2.1. ...  
2.2. ...

Председатель,  
заместитель Мэра города                  Личная      подпись                  А.И. Егоров

Секретарь                          Личная      подпись                  Ю.И. Краснова

В дело 00-00  
Подпись                          Дата

Образец оформления сокращенного протокола

## Приложение N 20

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
производственного совещания

Председатель: Егоров А.И.  
Секретарь: Краснова Ю.И.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности

Приглашенные: фамилии, инициалы, должности

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О...

2. СЛУШАЛИ:

Осипова В.К. - содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Установить...

2.2. ...

Председатель,  
заместитель Мэра города

А.И. Егоров

Секретарь

Ю.И. Краснова

Верно  
Секретарь  
Дата

Личная подпись

Ю.И. Краснова

Образец оформления выписки из протокола

## Приложение N 21

Администрация города Омска

Управление делами

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами

(Личная подпись) (Расшифровка подписи)  
Дата

АКТ

N 20 от 17.12.2003

О списании канцелярских товаров

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председатель комиссии Поздняков В.С. - заместитель начальника управления делами администрации города, начальник отдела обеспечения жизнедеятельности зданий администрации, члены комиссии: Агиенко Т.П. - специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, Каравай Е.Н. - заведующий сектором, Ларина Н.В. - заведующий сектором, назначена приказом по управлению делами N 27-к от 14.02.2003, составили настоящий акт в том, что к Дню защитников Отечества куплены канцелярские товары на общую сумму 1579 (Одна тысяча пятьсот семьдесят девять) рублей, в том числе:

- открытки в количестве 162 штук на сумму 1024 (Одна тысяча двадцать четыре) рубля;

- конверты в количестве 6 штук на сумму 55 (Пятьдесят пять) рублей;

- наборы ручек в количестве 10 штук на сумму 500 (Пятьсот) рублей.

Открытки и конверты выданы отделу кадров и управлению общественной безопасности для поздравления ветеранов, командиров в/частей, участников боевых действий, наборы ручек вручены инвалидам и ветеранам боевых действий к Дню защитников Отечества.

Председатель комиссии	Личная	подпись	В.С. Поздняков
Члены комиссии:	Личная	подпись	Т.П. Агиенко
	Личная	подпись	Е.Н. Каравай
	Личная	подпись	Н.В. Ларина

Образец оформления акта

## Приложение N 22

Транслитерация русского алфавита

Русские буквы		Латинские буквы		Русские буквы		Латинские буквы	
Прописные	Строчные	Прописные	Строчные	Прописные	Строчные	Прописные	Строчные
А	а	A	a	Р	р	R	r
Б	б	B	b	С	с	S	s
В	в	V	v	Т	т	T	t
Г	г	G	g	У	у	U	u
Д	д	D	d	Ф	ф	F	f
Е	е	E	e	Х	х	H	h
Ж	ж	J	j	Ц	ц	C	c
З	з	Z	z	Ч	ч	CH	ch
И	и	I	i	Ш	ш	SH	sh
К	к	K	k	Щ	щ	SC	sc
Л	л	L	l	Ы	ы	Y	y
М	м	M	m	Э	э	E	e
Н	н	N	n	Ю	ю	IU	iu
О	о	O	o	Я	я	IA	ia
П	п	P	p				

## Приложение N 23

ЖУРНАЛ  
регистрации исходящей корреспонденции

N п/п	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Кто подписал	Индекс

--	--	--	--	--

Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

### Приложение N 24

Журнал регистрации входящих телефонограмм

N п/п	Дата приема	Содержание телефонограммы (кому, текст, от кого)	Передал (ФИО, должность, номер телефона)	Принял (ФИО, должность, номер телефона, роспись)	Время приема	Исполнитель (ФИО, должность, резолюция)	Отметка об ознакомлении (ФИО, дата, роспись)

Форма журнала регистрации входящих телефонограмм

### Приложение N 25

#### ТЕЛЕФОНОГРАММА

(дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Кому: \_\_\_\_\_

Текст: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность подписавшего  
телефонограмму  
Фамилия, инициалы  
Подпись  
(для исходящих телефонограмм)  
Форма телефонограммы

### Приложение N 26

Журнал регистрации исходящих телефонограмм

N п/п	Дата передачи	Краткое содержание телефонограммы	Кто подписал (ФИО, должность)	Передал (ФИО, должность, номер телефона, роспись)	Перечень адресатов (кому направлена)	Принял (ФИО, номер телефона)	Время передачи	Исполнитель телефонограммы (ФИО, должность)

Форма журнала регистрации исходящих телефонограмм

### Приложение N 27

Форма  
сводной номенклатуры дел Администрации города Омска

Администрация города Омска  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель Мэра города Омска,  
управляющий делами  
Администрации города Омска

(место составления)  
на \_\_\_\_\_ год

(Личная подпись) (Расшифровка подписи)  
Дата

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню*	Примечание

Лицо, ответственное за делопроизводство Администрации города \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за архив \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

С О Г Л А С О В А Н О

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК Министерства \_\_\_\_\_ Протокол \_\_\_\_\_  
постоянно \_\_\_\_\_  
государственно-правового развития \_\_\_\_\_ действующей  
экспертной \_\_\_\_\_  
Омской области \_\_\_\_\_ комиссии  
управления делами \_\_\_\_\_

Администрации города Омска

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Примечание:

\* Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в Администрации города

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Лицо, ответственное за архив \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_



Форма  
номенклатуры дел структурного подразделения Администрации города Омска

Администрация города Омска  
Наименование  
структурного подразделения  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)  
на \_\_\_\_\_ год

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню*	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения \_\_\_\_\_ Дата Личная подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя номенклатуры \_\_\_\_\_ Дата Личная подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Примечание:

\* Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный [приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558](#).

## Приложение N 29

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ листа(ов)

в том числе: литературные листы \_\_\_\_\_;

пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности лица,  
составившего заверительную  
надпись \_\_\_\_\_ Личная \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_ подписи

Дата \_\_\_\_\_

Форма листа-заверителя дела

## Приложение N 30

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Наименование архива)

Администрация города Омска

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

### Приложение N 31

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов ед. хр. N \_\_\_\_\_

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_  
документов.

Количество \_\_\_\_\_  
листов \_\_\_\_\_ внутренней \_\_\_\_\_ описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности  
лица, \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_ подписи  
составившего  
внутреннюю опись  
документов дела

Дата \_\_\_\_\_  
Форма внутренней описи документов дела

## Приложение N 32

Приложение в редакции, введенной в действие [постановлением](#)  
[Администрации города Омска от 23 мая 2013 года N 511-п](#)

Форма

акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Администрация города  
АКТ  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель структурного  
подразделения Администрации  
города Омска

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(место составления) Дата  
о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558 (далее - Перечень), отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда Администрации города Омска

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатуры) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Документы уничтожены путем \_\_\_\_\_.

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности  
документов

Личная подпись

Расшифровка подписи

Лицо, ответственное за архив      Личная подпись      Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного подразделения

Администрации города Омска

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

## Приложение N 33

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)  
Дата

Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

Название раздела (структурного подразделения)					
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (томов, частей)	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В \_\_\_\_\_ данную \_\_\_\_\_ опись \_\_\_\_\_ внесено \_\_\_\_\_ дел,  
 (цифрами и прописью)  
 с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:  
 пропущенные номера:

Лицо, ответственное за архив \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Личная \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ СОГЛАСОВАНО  
 Дата \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при Министерстве \_\_\_\_\_ Протокол ЭКК \_\_\_\_\_  
 государственно-правового развития \_\_\_\_\_ при администрации города \_\_\_\_\_  
 Омской области \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Форма описи дел постоянного хранения

## Приложение N 34

УТВЕРЖДАЮ  
 Управляющий делами  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Личная подпись) (Расшифровка  
 подписи)  
 Дата

Фонд N \_\_\_\_\_  
 ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
 дел по личному составу  
 за \_\_\_\_\_ год

Название раздела						
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ данную \_\_\_\_\_ описание \_\_\_\_\_ внесено

\_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:  
пропущенные номера:

Лицо, ответственное за архив \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Личная \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК при Министерстве \_\_\_\_\_ Протокол ЭКК  
государственно-правового развития \_\_\_\_\_ при администрации города  
Омской области \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Форма описи дел по личному составу

## Приложение N 35

\_\_\_\_\_

(название государственного архива \*)

Администрация города

\_\_\_\_\_

Фонд N \_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название описи)

Крайние даты дел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Заполняется в государственном архиве

Форма титульного листа  
к сводной описи дел постоянного хранения

## Приложение N 36

\_\_\_\_\_

Приложение в редакции, введенной в действие [постановлением](#)  
[Администрации города Омска от 23 мая 2013 года N 511-п](#)

\_\_\_\_\_

Перечень  
структурных подразделений Администрации города Омска, разрабатывающих  
планы мероприятий Администрации города Омска, посвященных дням  
воинской славы, памятным датам России, праздничным дням,  
профессиональным праздникам

\_\_\_\_\_

N п/п	Наименование структурного подразделения Администрации города Омска	Наименование дней воинской славы, памятных дат России, праздничных дней, профессиональных праздников
1	2	3
1	Департамент общественной безопасности Администрации города Омска	День защитника Отечества (23 февраля)
2	Департамент культуры Администрации города Омска	Международный женский день (8 марта)
3	Управление делами Администрации города Омска	День единения народов (2 апреля)
4	Управление делами Администрации города Омска	Праздник Весны и Труда (1 мая)
5	Департамент культуры Администрации города Омска	День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (1945 год) (9 мая)
6	Департамент общественных отношений и социальной политики Администрации города Омска	Международный день семьи (май)
7	Департамент культуры Администрации города Омска	Международный день защиты детей (1 июня)
8	Управление делами Администрации города Омска	День России (12 июня)
9	Управление делами Администрации города Омска	День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной войны (1941 год) (22 июня)
10	Департамент по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска	День молодежи (27 июня)
11	Департамент культуры Администрации города Омска	День города Омска (август)
12	Управление делами Администрации города Омска	День Государственного флага Российской Федерации (22 августа)
13	Департамент культуры Администрации города Омска	День знаний (1 сентября)

14	Департамент общественных отношений и социальной политики Администрации города Омска	День пожилых людей (1 октября)
15	Департамент образования Администрации города Омска	День учителя (5 октября)
16	Управление делами Администрации города Омска	День народного единства (4 ноября)
17	Управление делами Администрации города Омска	День согласия и примирения (7 ноября)
18	Департамент общественных отношений и социальной политики Администрации города Омска	День матери (последнее воскресенье ноября)
19	Департамент общественных отношений и социальной политики Администрации города Омска	Международный день инвалидов (3 декабря)
20	Управление делами Администрации города Омска	День <a href="#">Конституции Российской Федерации</a> (12 декабря)
21	Департамент культуры Администрации города Омска	Новый год, Рождество (декабрь, январь)

## Приложение N 37

Приложение дополнительно включено [постановлением Администрации города Омска от 13 декабря 2011 года N 1745-п](#)

Форма  
плана мероприятий Администрации города Омска, посвященных дням  
воинской славы,  
памятным датам России, праздничным дням, профессиональным праздникам

N п/п	Срок проведения мероприятия	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственный исполнитель

## Приложение N 38

Приложение в редакции, введенной в действие [постановлением Администрации города Омска от 3 февраля 2014 года N 115-п](#)

ГЕРБ  
ГОРОДА ОМСКА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**МЭРА ГОРОДА ОМСКА**

---

---

Оборотная сторона бланка  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ЗАВИЗИРОВАЛИ

Первый заместитель Мэра города Омска А.А. Поповцев  
Заместитель Мэра города Омска,  
директор департамента правового  
обеспечения и муниципальной службы  
Администрации города Омска А.В. Подгорбунских

## Приложение N 39

---

Приложение в редакции, введенной в действие [постановлением](#)  
[Администрации города Омска от 3 февраля 2014 года N 115-п](#)

---

ГЕРБ  
ГОРОДА ОМСКА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**МЭРА ГОРОДА ОМСКА**

---

---

Оборотная сторона бланка  
РАСПОРЯЖЕНИЕ ЗАВИЗИРОВАЛИ

Первый заместитель Мэра города Омска А.А. Поповцев  
Заместитель Мэра города Омска,  
директор департамента правового  
обеспечения и муниципальной службы  
Администрации города Омска А.В. Подгорбунских

[Редакция](#) документа с учетом  
изменений и дополнений подготовлена  
ООО "Деловой Омск"