

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Главы города Вологды  
от 26 сентября 2016 года № 2/3

**Инструкция по делопроизводству  
в Вологодской городской Думе**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Вологодской городской Думе (далее - Инструкция) устанавливает обязательные для всех работников аппарата и депутатов Вологодской городской Думы (далее - городская Дума, Дума) правила документирования и единые требования к организации работы с документами в городской Думе.

1.2. Правовой основой Инструкции являются федеральное законодательство и законодательство Вологодской области, Регламент Вологодской городской Думы (далее - Регламент), государственные стандарты в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Правила работы с документами для служебного пользования, а также другие вопросы делопроизводства и работы с документами, не регламентированные законодательством Российской Федерации и (или) настоящей Инструкцией, устанавливаются отдельными актами Главы города Вологды.

1.4. Соблюдение положений, предусмотренных настоящей Инструкцией, обязательно для всех должностных лиц и работников городской Думы.

Депутаты городской Думы при обращении с документами Думы, их подготовке, оформлении, иных видах работы с документами руководствуются правилами, установленными настоящей Инструкцией.

Поступившие на муниципальную службу работники аппарата городской Думы должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией руководителями структурных подразделений.

1.5. При работе с подлинниками документов в городской Думе не разрешается вносить в них исправления и делать пометки.

1.6. Сведения, содержащиеся в документах и составляющие персональные данные работников аппарата и депутатов Думы, граждан могут использоваться только в служебных целях в пределах полномочий, имеющихся у работников, и разглашению не подлежат.

1.7. Передача служебных документов, их копий работникам сторонних организаций, использование документов в средствах массовой информации, на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - официальный сайт Вологодской городской Думы) осуществляются в порядке, установленном правовыми актами, в иных случаях - по согласованию с Главой города Вологды или лицом, им уполномоченным, или начальником Управления по обеспечению деятельности городской Думы, или начальниками структурных подразделений аппарата Думы в соответствии с их полномочиями.

Передача служебной информации представителям средств массовой информации осуществляется пресс-службой городской Думы.

1.8. Организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами и положений настоящей Инструкции осуществляется специалистом организационно-контрольного отдела (ответственным за делопроизводство).

1.9. Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил в структурных подразделениях городской Думы возлагается на их руководителей.

Ответственность за организацию работы со служебными документами, а также обращениями граждан и организаций в постоянных комитетах городской Думы возлагается на специалистов аппарата Думы, выполняющих функции кураторов постоянных комитетов.

1.10. Муниципальные служащие и должностные лица городской Думы несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, нарушение правил обеспечения сохранности служебных документов и порядка доступа к содержащейся в них информации.

1.11. О неисправимом повреждении, утере документов работники обязаны в

течение одного часа с момента обнаружения или иного события устно и в течение рабочего дня письменно сообщить руководителю своего структурного подразделения и специалисту организационно-контрольного отдела (ответственному за делопроизводство). На основании полученного сообщения организуется служебная проверка указанных фактов.

1.12. При временном отсутствии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, отстранение от работы и др.) или увольнении работник обязан передать по акту, оформленному в произвольной форме, находящиеся у него официальные документы, замещающему его работнику или своему непосредственному руководителю.

## II. Правила подготовки и оформления документов

2.1. Общие требования к оформлению документов.

2.1.1. Тексты документов, подготавливаемых в городской Думе, оформляются на компьютере в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman размером № 13 или № 14.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания и при печатании таблиц могут использоваться шрифты других типов и размеров, прописные буквы, полужирное начертание, курсив, подчеркивание и др.

Документы печатаются на бланках установленной формы.

2.1.2. Каждый напечатанный лист документа на стандартных листах бумаги должен иметь размер поля не менее:

верхнее - 20 мм

левое - 20 мм

правое - 10 мм

нижнее - 20 мм, за исключением случаев, указанных в абзаце шестом настоящего подпункта.

В случае подготовки служебного письма, последующая отправка которого планируется в конверте «с прозрачным окном», используется лист бумаги формата А4 с размером правого поля не менее 20 мм.

верхнее - 20 мм

левое - 20 мм

правое - 20 мм

нижнее - 20 мм.

2.1.3. При оформлении текста документа на двух и более листах второй и последующие листы могут быть пронумерованы, приложения к тексту документа могут нумероваться отдельно.

Порядковые номера листов проставляются арабскими цифрами, как правило, сверху страницы посередине без точки. Первые листы документа и приложений к нему не нумеруются.

2.1.4. Элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

- изображение герба города Вологды;
- наименование органа местного самоуправления - Вологодская городская Дума;
- наименование постоянного комитета, структурного подразделения аппарата Думы, фамилия, имя, отчество депутата городской Думы;
- справочные данные о Вологодской городской Думе (почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты и др.);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;

- резолюция;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- отметка о заверении копии;
- отметка о контроле;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов документа может быть различным в зависимости от его вида и содержания. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

## 2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

### 2.2.1. Дата документа.

На документе указывается дата его подписания (распорядительные документы, письма), утверждения (план, инструкция, положение, порядок, отчет и др.) или составления (протокол, акт).

Способ написания даты зависит от характера документа: при оформлении решений Думы, постановлений, распоряжений Главы города Вологды, распорядительных и финансовых документов применяется словесно-цифровой способ написания даты (например, 05 апреля 2017 года), а в остальных случаях может использоваться цифровой способ оформления даты в следующей последовательности: день, месяц, год (например, 10.04.2017).

### 2.2.2. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа - это условное цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

### 2.2.3. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. В случае, если документ, на который дается ответ, не имеет номера и даты, то ссылка делается на входящий номер и дату документа.

#### 2.2.4. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу определяет характер информации, содержащейся в документе, и ограничивает круг лиц, имеющих доступ к нему.

Гриф секретности или пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляются без кавычек и точки после наименования грифа в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

#### 2.2.5. Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным и физическим лицам.

Реквизит печатается в правом верхнем углу документа (при угловом расположении реквизита - на одном уровне с наименованием организации - автора) через один межстрочный интервал и состоит из элементов (наименование организации, ее структурного подразделения, должности, звания, инициалов и фамилии должностного лица, почтового адреса), каждый из которых начинается с новой строки.

Допускается центрирование элементов относительно самой длинной строки реквизита.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишут в именительном падеже, например:

Правительство  
Вологодской области

Управление делопроизводства  
и архива Правительства  
Вологодской области

Далее может быть указан адрес.

При направлении документа должностному лицу наименование организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию в дательном или должность и звание указывают в дательном падеже, а наименование организации и структурного подразделения - в родительном падеже, например:

Управление делопроизводства  
и архива Правительства  
Вологодской области  
Отдел документооборота  
Ведущему специалисту

Н.В. Петровой

Ведущему специалисту  
Отдела документооборота  
Управления делопроизводства  
и архива Правительства  
Вологодской области

Н.И. Петровой

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности, например:

Генеральному директору  
ОАО «Север»

В.Л. Алексееву

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы или фамилию, имя, отчество получателя, затем почтовый адрес,

например:

Калинину И.П.

Садовая ул., д. 5, кв. 4,  
г. Вологда, 160000

Калинину Ивану Петровичу

Садовая ул., д. 5, кв. 4,  
Москва, 117574

В случае подготовки служебного письма, последующая отправка которого планируется в конверте «с прозрачным окном», реквизит адресата печатается через один межстрочный интервал.

Если документ направляется в несколько структурных подразделений организации, их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям  
функциональных (отраслевых) органов  
Администрации города Вологды

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают. При этом каждый экземпляр документа должен быть подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, выделен. В случае направления документа большему числу адресатов оформляется соответствующее количество экземпляров, на каждом из которых указывается один адрес, к документу прилагается список на рассылку.

#### 2.2.6. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.



Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты, например:

УТВЕРЖДАЮ  
заместитель Председателя  
Вологодской городской Думы

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

При утверждении документа решением, постановлением (распоряжением) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, которое согласуется с видом утверждаемого документа (инструкция УТВЕРЖДЕНА, положение УТВЕРЖДЕНО, акт УТВЕРЖДЕН, мероприятия УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
Главы города Вологды  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Инструкция по делопроизводству  
в Вологодской городской Думе

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

### 2.2.7. Заголовок к тексту документа.

К документу объемом более одной страницы может составляться заголовок, раскрывающий в краткой форме его основное содержание.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать смысл текста и отвечать на вопрос «о чем?», например: «о выделении», «об изменении», «об организации», «об отмене», «о состоянии».

Заголовок располагается ниже реквизита «Дата документа», от границы левого поля либо по центру, перед текстом.

Заголовок не заключается в кавычки, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок не должен содержать более 5 строк. Если заголовок превышает 5 строк, то допускается продлевать его до границы правого поля.

### 2.2.8. Текст документа.

Тексты документов оформляют в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур.

Текст документа должен быть кратким и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, вторая часть представляет собой решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать и одну часть (например, постановление, распоряжение - распорядительную часть; письма, заявления - просьбу без пояснения; докладные записки - оценку фактов, выводы).

Тексты документов большого объема могут делиться на части, главы, разделы, подразделы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются.

Если основанием составления документа является другой документ, то на него дается ссылка с указанием вида документа, его даты и номера.

Текст документа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13 или № 14 через 1 или 1.15 или 1.5 интервалы.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1.25 см от левой границы текстового поля.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки (наименования), выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы могут быть пронумерованы и в этом случае на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

#### 2.2.9. Отметка о наличии приложения.

Слово «Приложение:» печатается на расстоянии 1.25 см от левой границы текстового поля и отделяется от текста одним межстрочным интервалом.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте документа, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 листах.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, указывается его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение:

1. Заключение на проект Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Вологды на 2 листах.

2. Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Вологды на 5 листах.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о приложении оформляют следующим образом:

Приложение:

договор о сотрудничестве от 11 апреля 2003 года № 10 и приложение к нему, всего на 12 листах.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают, за исключением случаев, предусмотренных иными актами действующего

законодательства (инструкциями, административными регламентами и т.д.).

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 листах в первый адрес.

#### 2.2.10. Подпись документа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи.

Реквизит «Подпись» отделяется от текста одним, двумя или тремя межстрочными интервалами.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым текстовым полем.

При оформлении подписи на бланке должностного лица может указываться сокращенное наименование его должности.

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

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

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При подписании документа не допускается использование предлога «за» («зам.») или косой черты перед наименованием должности.

Инициалы имени и отчества в расшифровке подписи указываются перед фамилией.

#### 2.2.11. Оттиск печати.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на

документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с расходом финансовых средств, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

#### 2.2.12. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает в себя инициалы (имя и отчество) и фамилию исполнителя, номер его телефона, например:

И.И. Иванов

77 91 23

или

Иванов Иван Иванович

77 91 23

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

#### 2.2.13. Гриф и визы согласования документа.

Согласование документа на бумажном носителе оформляется визами на документе или грифом согласования.

Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату.

Представляемые на подпись документы визируются ответственными исполнителями.

Виза согласования должностного лица, на которое в резолюции возлагается контроль за исполнением документа, включает в себя личную подпись указанного должностного лица на исходящем документе (служебном письме), представляемом на подпись, которая ставится в левом нижнем углу документа ниже реквизита «Подпись».

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая название организации),

личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающее согласование, его дату и номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления

по обеспечению деятельности

Вологодской городской Думы

\_\_\_\_\_ М.В. Гаврилова

(подпись)

11.04.2017

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной

комиссии управления по делам архивов

Вологодской области

от 10.04.2017 № 2

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

#### 2.2.14. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. В резолюции может быть указано должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения документа.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

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

резолуции, дата.

Резолюция оформляется на специальном бланке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция может быть оформлена на самом документе на свободном от текста месте в верхней его части.

#### 2.2.15. Отметка о контроле.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К» или словом «контроль». Отметка проставляется в правом верхнем углу документа или его регистрационной карты.

#### 2.2.16. Отметка о заверении копии.

Реквизит используют при заверении соответствия копии документа подлиннику, он располагается ниже реквизита «Подпись» от границы левого текстового поля документа и состоит из заверительной надписи ВЕРНО (без кавычек), наименования должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи, даты заверения, например:

ВЕРНО

Заместитель начальника Управления

по обеспечению деятельности

Вологодской городской Думы -

начальник организационно-контрольного

отдела \_\_\_\_\_ Э.Б. Силинская

(подпись)

10.07.2017

Для заверения копии документа может использоваться соответствующий штамп.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись удостоверяется печатью «Для заверения документов» в соответствии с установленным порядком.

### 2.2.17. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку «В дело», дату, подпись исполнителя.

Сведения об исполнении документа заносятся в его регистрационную карту.

2.2.18. Отметка о поступлении документа содержит регистрационный номер и дату поступления (регистрации) документа (при необходимости - часы и минуты).

Отметка проставляется в виде штампа в правой нижней части листа документа.

Регистрационный номер и дата поступления документа должны быть воспроизведены на всех его копиях.

### 2.3. Бланки документов.

2.3.1. Служебные документы Вологодской городской Думы оформляются на бланках установленных образцов согласно приложениям №№ 1 - 38 к настоящей Инструкции, которые имеют комплекс обязательных реквизитов.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

В городской Думе используются следующие бланки:

- общий бланк - Вологодская городская Дума (приложение № 1);
- бланк письма Главы города Вологды (приложение № 2 формы 1, 2);
- бланк исходящего служебного письма Вологодской городской Думы (приложение № 3, формы 1, 2);
- бланк проекта решения Вологодской городской Думы (приложение № 4);
- бланк проекта решения об информации (отчете) (приложение № 5);
- бланк решения Президиума Вологодской городской Думы (приложение № 6);
- бланки постоянных комитетов Вологодской городской Думы (приложение № 7 формы 1, 2, 3, 4, 5);
- бланк фракции «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Вологодской городской Думе (приложение № 8).
- бланк депутата Вологодской городской Думы (приложение № 9);
- бланк депутата, заместителя Председателя Вологодской городской Думы



(приложение № 10);

- бланк депутата, председателя постоянного комитета Вологодской городской Думы, замещающего выборную муниципальную должность на постоянной основе (приложение № 11);

- бланки структурных подразделений аппарата Вологодской городской Думы (приложение № 12, формы 1, 2, 3, 4, 5, 6);

- бланк регистрационной карты документа (приложение № 13);

- бланки резолюций (приложение № 14, формы 1, 2, 3, 4);

- бланк графика плановых заседаний постоянных комитетов Вологодской городской Думы (приложение № 15);

- бланк плана работы постоянного комитета на полугодие (приложение № 16);

- бланки повестки дня заседания постоянного комитета (приложение № 17 формы 1, 2, 3, 4, 5);

- бланк приглашения на заседание постоянного комитета (приложение № 18);

- бланк запроса информации (приложение № 19);

- бланк протокола заседания постоянного комитета (приложение № 20);

- бланк выписки из протокола заседания постоянного комитета (приложение № 21);

- бланк заключения постоянного комитета на проект решения и (или) поправку(и) (приложение № 22);

- бланк поправок постоянного комитета к проекту решения (приложение № 23);

- бланки сопроводительного письма к поправкам к проекту решения (приложение № 24, формы 1, 2);

- бланк сопроводительного письма к проекту решения об информации (отчете) (приложение № 25);

- бланк заключения Экспертно-правового отдела (приложение № 26);

- бланк протокола заседания рабочей группы (совещания, иного заседания) (приложение № 27);

- бланк пресс-релиза Вологодской городской Думы (приложение № 28);

- бланк протокола сессии Вологодской городской Думы (приложение № 29);

- бланк еженедельного плана основных мероприятий Вологодской городской

Думы (приложение № 30);

- бланк протокола аппаратного совещания Вологодской городской Думы (приложение № 31);

- бланк журнала регистрации приглашений на мероприятия (приложение № 32);

- бланк номенклатуры дел Вологодской городской Думы (приложение № 33);

- бланк акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 34).

- бланк визитной карточки депутата Вологодской городской Думы (приложение № 35);

- бланк журнала учета выдачи бланков депутатов Вологодской городской Думы (приложение № 36);

- бланк листа согласования проекта постановления Главы города Вологды (приложение № 37);

- бланк указателя рассылки постановления Главы города Вологды (приложение № 38).

2.3.2. Для ведения бюджетного учета применяются:

формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации, постановлениями Государственного комитета Российской Федерации по статистике (Госкомстат), приказами Федеральной службы государственной статистики (Росстат);

формы сведений по исполнению бюджета города Вологды, утвержденные постановлениями Администрации города Вологды.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрена типовая форма первичных учетных документов, Думой самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов, которые закрепляются в Положении о реализации учетной политики в Вологодской городской Думе, утверждаемом Главой города Вологды, и доводятся начальником Отдела учета и отчетности (главным бухгалтером) до соответствующих ответственных лиц.

2.3.3. Бланки документов, применяемые в Вологодской городской Думе,

должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

Служебные письма, иные служебные документы, оформленные:

- на бланках Вологодской городской Думы установленного образца, - подписываются Главой города Вологды либо заместителем Председателя Вологодской городской Думы, исполняющим обязанности Главы города Вологды в период временного отсутствия, либо в установленных Главой города Вологды случаях - специалистами аппарата Вологодской городской Думы;

- на бланке письма Главы города Вологды установленного образца, - подписываются Главой города Вологды;

- на бланках депутатов, заместителей Председателя Вологодской городской Думы установленного образца, - подписываются соответствующими заместителями Председателя городской Думы;

- на бланке депутата, председателя постоянного комитета Вологодской городской Думы, замещающего выборную муниципальную должность на постоянной основе, - подписываются депутатом, председателем постоянного комитета Вологодской городской Думы, замещающим выборную муниципальную должность на постоянной основе;

- на бланках постоянных комитетов установленного образца, - подписываются председателями комитетов и их заместителями;

- на бланках депутатов установленного образца, - подписываются соответствующими депутатами Думы;

- на бланках структурных подразделений аппарата Думы (внутренние документы: заключения, служебные записки, докладные, предложения, пояснения, сведения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц), - подписываются руководителями соответствующих подразделений либо лицами, исполняющими их обязанности.

2.3.4. Бланк депутата Вологодской городской Думы установленного образца является номерным и изготавливается отделом автоматизации и материально-технического обеспечения отдельно для каждого депутата с указанием на лицевой стороне бланка фамилии, имени, отчества депутата и в левой нижней части

оборотной стороны бланка порядкового номера бланка.

Бланки изготавливаются по письменной заявке депутата, поданной в организационно-контрольный отдел за три рабочих дня до даты выдачи бланков. В заявке указываются следующие реквизиты депутата: почтовый адрес, номера телефонов (служебного и (или) мобильного) - в обязательном порядке, номер факса и адрес электронной почты - по усмотрению депутата.

Бланки выдаются депутату (помощнику депутата по его поручению) в организационно-контрольном отделе под личную роспись в журнале учета выдачи бланков депутатов Вологодской городской Думы установленного образца.

### III. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Подготовка и оформление проектов решений Вологодской городской Думы.

3.1.1. Проекты решений разрабатываются и оформляются инициаторами, установленными статьей 7 Регламента Вологодской городской Думы, во исполнение актов действующего законодательства, соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

3.1.2. Проект решения печатается шрифтом Times New Roman № 13 или № 14 на стандартном листе бумаги формата А4.

На первой странице проекта проставляются пометки «Проект» и «внесен \_\_\_\_\_».

(название инициатора)

Пометки выравниваются по правой границе текстового поля.

3.1.3. Проект решения имеет следующие реквизиты:

- изображение герба города Вологды;
- наименование «ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА» печатается через 1 пробел прописными буквами полужирным шрифтом Arial № 16 и выравнивается по центру;
- наименование вида акта «РЕШЕНИЕ» отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 16 пт, печатается прописными буквами полужирным

шрифтом Arial № 18 и выравнивается по центру;

- наименование решения отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36 пт, печатается через один пробел прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman № 13 или № 14 и выравнивается по центру. Название указывается в творительном падеже и отвечает на вопрос «о чем?» издано решение. Точка в конце наименования не ставится;

- подпись решения оформляется в соответствии с подпунктом 2.2.10 пункта 2.2 настоящей Инструкции.

3.1.4. В случае, если преамбула документа содержит ссылки на правовые акты:

а) при ссылке на Конституцию Российской Федерации, кодексы дата подписания и регистрационный номер не указываются. При ссылках на конкретную статью кодекса, состоящего из нескольких частей, номер части кодекса не указывается;

б) при ссылке на федеральные либо областные законодательные акты, а также правовые акты органов местного самоуправления города Вологды, не являющиеся Положением, Порядком и т.д., их реквизиты указываются в следующей последовательности: вид законодательного (правового) акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование законодательного (правового) акта без указания на последующие изменения и дополнения (например, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»);

в) при ссылке на нормативные правовые акты органов местного самоуправления города Вологды (Устав муниципального образования «Город Вологда», Положение, Порядок и т.д.) указывается только наименование акта (например, на основании статей 20, 31 Устава муниципального образования «Город Вологда»).

3.1.5. В случае, если проектом решения предполагается утверждение какого-либо документа (Порядка, Положения и т.д.), в резолютивной части проекта решения перед названием документа указывается «Утвердить прилагаемый (ое)».

На первой странице утверждаемого документа в верхнем правом углу

располагается гриф утверждения, состоящий из слова «УТВЕРЖДЕНО», которое согласуется с видом утверждаемого документа (положение «УТВЕРЖДЕНО», порядок «УТВЕРЖДЕН» и т.д.), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН  
решением Вологодской  
городской Думы  
от 30 апреля 2017 года № 70

Гриф утверждения выравнивается по правой границе текстового поля.

Наименование утверждаемого документа печатается через один пробел прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman № 13 или № 14 и выравнивается по центру.

3.1.6. Документ может иметь деление на части, главы, разделы, подразделы, статьи, пункты, подпункты. Статьи (пункты) имеют сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи (пункта, подпункта) обозначается арабскими цифрами.

3.2. Оформление и учет решений Вологодской городской Думы.

3.2.1. Ответственный специалист отдела автоматизации и материально-технического обеспечения предварительно оформляет и форматирует в соответствии с требованиями настоящей Инструкции проекты решений на утвержденных бланках решений Вологодской городской Думы путем сканирования проекта решения, поступившего на бумажном носителе, или использования проекта решения, поступившего в установленном порядке в электронном виде, или печати проекта решения.

3.2.2. Ответственный специалист отдела автоматизации и материально-технического обеспечения вносит в текст принятого на сессии проекта решения поправки, принятые городской Думой, делает отметку о номере и дате решения, рассылке, распечатывает и передает проект решения с указанными правками ответственному специалисту Экспертно-правового отдела для проверки правильности внесения правок ответственным специалистом отдела автоматизации и материально-технического обеспечения.

3.2.3. После внесения правок ответственный специалист отдела автоматизации и материально-технического обеспечения распечатывает оформленное решение и передает его для вычитки и внесения необходимых правок заместителю начальника Экспертно-правового отдела.

3.2.4. После внесения правок решение передается заместителем начальника Экспертно-правового отдела ответственному специалисту отдела автоматизации и материально-технического обеспечения для дальнейшего оформления.

3.2.5. После окончательной вычитки и правки ответственный специалист отдела автоматизации и материально-технического обеспечения передает оформленное решение для окончательной проверки правильности всех внесенных правок начальнику Экспертно-правового отдела. При отсутствии замечаний ответственный специалист отдела автоматизации и материально-технического обеспечения распечатывает решение в количестве экземпляров, определяемом согласно отметке о рассылке, и передает все экземпляры оформленного решения начальнику Экспертно-правового отдела.

3.2.6. Решениям Вологодской городской Думы присваиваются порядковые номера по единой нумерации с начала и до конца каждого созыва Думы.

3.2.7. Ответственность за своевременное и качественное оформление решений, принятых Вологодской городской Думой, возлагается на Экспертно-правовой отдел Вологодской городской Думы.

3.2.8. Начальник Экспертно-правового отдела либо заместитель начальника Экспертно-правового отдела по его поручению:

- визирует на оборотной стороне все листы оформленных решений, ставит гербовую печать на приложения к оформленным решениям;
- представляет оформленные решения на подписание Главе города Вологды, после подписания ставит гербовую печать на подписанные им решения;
- направляет с сопроводительным письмом согласно рассылке подлинные экземпляры решений в Администрацию города Вологды;
- передает первые подлинные экземпляры подписанных решений на размножение ответственному специалисту отдела автоматизации и материально-технического обеспечения.

3.2.9. Ответственный специалист отдела автоматизации и материально-

технического обеспечения в соответствии с рассылкой делает необходимое количество экземпляров копий решений Вологодской городской Думы и передает ответственному специалисту организационно-контрольного отдела подлинные экземпляры решений на хранение и их копии для отправки.

3.2.10. Ответственный специалист организационно-контрольного отдела осуществляет регистрацию решений Вологодской городской Думы в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО») и рассылку копий решений в соответствии со списком рассылки.

3.2.11. Опубликование решений Вологодской городской Думы обеспечивается Экспертно-правовым отделом путем направления указанных решений, подлежащих официальному опубликованию, в электронном виде в Администрацию города Вологды.

3.2.12. Контроль за официальным опубликованием решений Вологодской городской Думы осуществляется ответственным специалистом Экспертно-правового отдела.

3.2.13. Подлинные экземпляры решений Вологодской городской Думы с материалами к ним хранятся в организационно-контрольном отделе до сдачи их в архив.

3.3. Оформление и учет правовых актов Главы города Вологды.

3.3.1. Глава города Вологды издает в пределах своей компетенции по вопросам организации деятельности Вологодской городской Думы и ее аппарата постановления и распоряжения.

3.3.2. Вопросы оформления, внесения, принятия, регистрации, тиражирования и рассылки постановлений и распоряжений Главы города Вологды регулируется муниципальным правовым актом Главы города Вологды.

3.3.3. Проекты постановлений и распоряжений, подписываемых (утверждаемых) Главой города Вологды (далее - проекты правовых актов Главы города Вологды), до их представления на подпись Главе города Вологды подлежат согласованию:

3.3.3.1. С начальником Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы:

- проекты постановлений Главы города Вологды нормативного характера;



- проекты постановлений Главы города Вологды об исполнении обязанностей Мэра города Вологды в случае, предусмотренном статьей 40 Устава муниципального образования «Город Вологды»;

- проекты распоряжений Главы города Вологды по личному составу (кадровым, трудовым вопросам).

3.3.3.2. С начальником Экспертно-правового отдела:

- проекты постановлений Главы города Вологды нормативного характера;

- по поручению Главы города Вологды проекты постановлений Главы города Вологды о внесении изменений, признании утратившими силу постановлений Администрации города Вологды, принятых по вопросам компетенции Главы города Вологды;

- проекты распоряжений Главы города Вологды по внутренней деятельности (по административно-хозяйственным вопросам), по вопросам учетной политики, по командировкам, по личному составу (по вопросам штатного расписания, сокращения численности (штата) работников, предоставления отпусков, возложения исполнения обязанностей, привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выплаты материальной помощи, компенсаций, единовременных пособий, единовременных выплат, ежемесячных премий, установления надбавки за выслугу лет, применения дисциплинарных взысканий, аттестации, назначения и освобождения от выборной муниципальной должности депутатов, замещающих должность на постоянной основе, назначения и освобождения от должности работников аппарата Думы);

- проекты трудовых договоров и соглашений об изменениях трудовых договоров с работниками, предупреждения (уведомления) работников об изменениях условий трудового договора, истечении срока трудового договора, достижении предельного возраста, сокращении численности (штата) работников.

3.3.3.3. С начальником Отдела учета и отчетности (главным бухгалтером) - проекты правовых актов Главы города Вологды, предусматривающих расходы за счет сметы Вологодской городской Думы.

3.3.4. Согласование проектов правовых актов Главы города Вологды, подготовленных в Вологодской городской Думе, осуществляется в электронном виде в порядке, установленном Инструкцией по согласованию проектов

документов в Вологодской городской Думе в электронном виде, за исключением проектов правовых актов Главы города Вологды с грифом «Секретно», «Для служебного пользования», проектов распоряжений Главы города Вологды о назначении и освобождении от выборной муниципальной должности депутатов, замещающих должность на постоянной основе, о назначении и освобождении от должности работников аппарата Думы, проектов распоряжений Главы города Вологды по личному составу, которые подлежат согласованию путем визирования в штампе согласования, оформленном на оборотной стороне первого экземпляра правового акта.

3.3.5. Ответственность за качество подготовки и согласование проектов правовых актов Главы города Вологды, подготовленных в Вологодской городской Думе, несут специалисты аппарата Думы, непосредственно осуществляющие подготовку проектов правовых актов.

3.3.6. Проекты распоряжений Главы города Вологды по личному составу (кадровым, трудовым вопросам), по основной деятельности, по внутренней деятельности (по административно-хозяйственным вопросам), по вопросам учетной политики, по командировкам, по организационным вопросам, подготавливаются ответственными специалистами в соответствии с их должностными обязанностями, а также на основании соответствующих поручений Главы города Вологды.

3.3.7. Проекты постановлений Главы города Вологды нормативного характера, проекты правовых актов Главы города Вологды о создании рабочих групп, согласительных комиссий, постоянно действующих комиссий подлежат согласованию с заместителем (заместителями) Председателя Вологодской городской Думы, депутатом, председателем постоянного комитета Вологодской городской Думы, замещающими выборные муниципальные должности на постоянной основе, заинтересованными структурными подразделениями аппарата Думы по вопросам их компетенции путем визирования в порядке, установленном Инструкцией по согласованию проектов документов в Вологодской городской Думе в электронном виде.

3.3.8. Исполнитель, подготовивший проект правового акта Главы города Вологды:

3.3.8.1. Согласовывает проект правового акта Главы города Вологды в электронном виде в СЭД «ДЕЛО» с учетом компетенции в следующей последовательности:

- руководители заинтересованных структурных подразделений аппарата Вологодской городской Думы;
- начальник организационно-контрольного отдела - заместитель начальника Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы;
- начальник Экспертно-правового отдела Вологодской городской Думы;
- начальник Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы;
- депутат, председатель постоянного комитета Вологодской городской Думы, замещающий выборную муниципальную должность на постоянной основе;
- депутат, заместитель Председателя Вологодской городской Думы, замещающий выборную муниципальную должность на постоянной основе.

3.3.8.2. После согласования проекта правового акта Главы города Вологды всеми заинтересованными структурными подразделениями аппарата Думы Экспертно-правовой отдел проводит правовую и антикоррупционную (для проектов правовых актов Главы города Вологды нормативного характера) экспертизы поступившего на согласование в отдел проекта правового акта Главы города Вологды.

В случае выявления в проекте правового акта Главы города Вологды противоречий действующему законодательству, начальник отдела либо уполномоченный им специалист отдела не визирует проект и возвращает его исполнителю на доработку.

В случае обнаружения в проекте правового акта Главы города Вологды коррупциогенных факторов начальник отдела либо уполномоченный им специалист отдела составляет заключение в порядке, определенном правовым актом Главы города Вологды.

По результатам доработки исполнитель создает новую редакцию проекта правового акта Главы города Вологды с учетом замечаний и согласовывает доработанный проект в порядке, установленном Инструкцией по согласованию проектов документов в Вологодской городской Думе в электронном виде.

3.3.8.3. После согласования проекта постановления Главы города Вологды со всеми заинтересованными лицами и проведения Экспертно-правовым отделом правовой и антикоррупционной экспертизы проекта решения исполнитель распечатывает в бумажном виде лист согласования проекта постановления, указатель рассылки постановления, а также два экземпляра проекта постановления, которые направляются Главе города Вологды для подписания. После подписания исполнитель обеспечивает направление двух экземпляров пописанного постановления уполномоченному специалисту Управления делами Администрации города Вологды для регистрации, тиражирования и рассылки.

После согласования проекта распоряжения Главы города Вологды со всеми заинтересованными лицами и проведения Экспертно-правовым отделом правовой экспертизы исполнитель проставляет в проекте дату и номер документа, указывает на обратной стороне первого экземпляра распоряжения указатель рассылки к распоряжению (данные об исполнителе с указанием его инициалов и фамилии, список работников Думы, которым направляются экземпляры и копии (в СЭД «ДЕЛО») распоряжения), распечатывает лист согласования (из СЭД «ДЕЛО») и два экземпляра проекта распоряжения, которые в бумажном виде направляются Главе города Вологды для подписания.

3.3.8.4. Должностные лица, с которыми согласовывался проект правового акта Главы города Вологды, при наличии особого мнения, дополнительных предложений или замечаний по проекту вправе изложить их в письменном виде для приложения к проекту, при этом в листе согласования рядом с визой делается запись: «замечания прилагаются». Замечания должностного лица, согласующего проект, должны содержать конкретные предложения по их устранению.

3.3.8.5. Согласованный проект постановления Главы города Вологды нормативного характера направляется исполнителем, подготовившим проект, в прокуратуру города Вологды в соответствии с Порядком взаимодействия Вологодской городской Думы и прокуратуры города Вологды, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 27 сентября 2012 года № 1273.

3.3.9. Проекты постановлений и распоряжений Главы города Вологды печатаются на бланках установленной формы в двух экземплярах.

3.3.10. По постановлениям Главы города Вологды регистрация ведется

Администрацией города Вологды.

По распоряжениям Главы города Вологды регистрация ведется в Вологодской городской Думе с начала и до конца года.

3.3.11. По распоряжениям Главы города Вологды ведется регистрация отдельно по следующим видам распоряжений:

- по личному составу - № 1-ЛС/порядковый номер, который присваивается ответственным специалистом организационно-контрольного отдела (по кадровой работе);

- по основной деятельности - № 2/порядковый номер, который присваивается ответственным специалистом организационно-контрольного отдела (по кадровой работе);

- по внутренней деятельности - № 3/порядковый номер, который присваивается заведующим хозяйством отдела автоматизации и материально-технического обеспечения.

Порядковые номера присваиваются распоряжениям по единой нумерации для каждого вида распоряжений.

3.3.12. Дата регистрации постановлений и распоряжений является датой вступления в силу, если в тексте не оговорен иной срок.

3.3.13. Лицо, осуществляющее учет и регистрацию распоряжений Главы города Вологды осуществляет выдачу экземпляров распоряжений и направление копий распоряжений (в электронные кабинеты в СЭД «ДЕЛО») исполнителю и работникам Думы, указанным в рассылке.

3.3.14. В справочно-правовой системе «КонсультантПлюс: Вологодская городская Дума» размещаются следующие правовые акты Главы города Вологды:

- постановления Главы города Вологды нормативного характера;

- правовые акты Главы города Вологды о созыве внеочередных сессий Вологодской городской Думы, о назначении очередных и внеочередных заседаний Президиума городской Думы, о создании рабочих групп, согласительных комиссий, постоянно действующих комиссий;

- распоряжения Главы города Вологды по основной деятельности.

Исполнитель, подготовивший проект постановления или распоряжения Главы города Вологды, после подписания документа направляет его в электронном виде в

папку общего доступа «Правовые акты для базы», находящуюся на сервере в локально-вычислительной сети Вологодской городской Думы.

Размещению в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс: Вологодская городская Дума» подлежат соглашения о взаимодействии Вологодской городской Думы с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, протесты, внесенные прокурором города Вологды на решения Вологодской городской Думы или муниципальные правовые акты Главы города Вологды, решения судов по делам, связанным с оспариванием решений Вологодской городской Думы или муниципальных правовых актов Главы города Вологды и другие документы.

3.3.15. Подлинники постановлений и распоряжений Главы города Вологды сдаются в архив городской Думы в соответствии с действующим Положением об архиве Вологодской городской Думы.

Распоряжения Главы города Вологды по личному составу (кадровым, трудовым вопросам), по организационным вопросам и командировкам, по административно - хозяйственным вопросам, по учетной политике в течение 1 рабочего дня после подписания направляются начальнику Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы специалистами аппарата, ответственными за их регистрацию в электронный кабинет в СЭД «ДЕЛО».

3.4. Порядок планирования, оформления и учета муниципальных контрактов (договоров) по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы.

Организация работы в Вологодской городской Думе по заключению муниципальных контрактов (договоров) производится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», муниципальными правовыми актами Главы города Вологды и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

3.5. Оформление и учет протоколов заседаний, совещаний, выписок из протоколов.

3.5.1. Протоколы сессий, заседаний Президиума Вологодской городской Думы, постоянных комитетов, заседаний согласительных комиссий, рабочих

групп, публичных, депутатских слушаний, других заседаний и совещаний, выписки из них, оформляются на бланках установленной формы.

3.5.2. Протокол оформляется на основании письменных записей и аудиозаписей, произведенных во время заседания, совещания, представленных выступлений и докладов, справок, проектов решений и др.

Протоколы оформляются в краткой форме. В протоколе указываются следующие данные: наименование заседания, дата проведения, место проведения, порядковый номер, повестка заседания, состав присутствующих и приглашенных, инициалы и фамилии выступающих, порядок выступлений в ходе рассмотрения каждого вопроса повестки заседания, принятые решения, рекомендации, результаты голосования.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), лиц, присутствовавших на заседании, совещании. Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела излагается с использованием реквизитов: «Слушали (докладывали)» - «Выступили» - «Предложили» - «Голосовали» - «Решили» (итоги голосования отражаются в случае его проведения). Реквизиты «Слушали (докладывали)», «Выступили» используются в зависимости от хода рассмотрения вопроса. Если имеются письменные тексты выступлений, докладов, то они прикладываются к протоколу, а в тексте протокола делается отметка: «Текст выступления (доклада) прилагается к протоколу».

Протокол заседания (совещания) в обязательном порядке подписывается председательствующим на заседании и специалистом аппарата Думы, ответственным за ведение протокола. В случае выступления на заседании (совещании) специалиста Экспертно-правового отдела проект протокола заседания (совещания) до его подписания направляется указанному специалисту на согласование не позднее десяти рабочих дней со дня проведения заседания (совещания). Согласование осуществляется путем визирования всех листов проекта протокола на оборотной стороне.

Протокол заседания постоянного комитета Думы подписывают

председательствующий, все члены комитета, присутствовавшие на его заседании, специалист аппарата Думы, ведущий протокол.

3.5.3. Принятые на заседании, совещании решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и, при необходимости, заверяются печатью «Для заверения документов № 2».

Выписки из протоколов и копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам исполнителем, ответственным за ведение протокола.

3.5.4. Датой протокола является дата заседания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года (в скобках указываются порядковые номера в пределах очередного созыва Думы) отдельно по каждой группе протоколов: протоколы сессий, заседаний Президиума, постоянных комитетов Думы, публичных, депутатских слушаний, согласительных комиссий, рабочих групп, совещаний и других заседаний.

3.5.5. Оформление, учет и регистрация протоколов сессий Думы, протокольных записей, принятых на сессии, выписок из протоколов и материалов к протоколам сессий, а также их хранение до передачи в архив осуществляются ответственным специалистом организационно - контрольного отдела. Протоколы сессий Думы оформляются в течение двадцати пяти календарных дней со дня окончания сессии.

Оформление, учет и регистрация протоколов заседаний и решений Президиума Думы, выписок из протоколов и материалов к протоколам заседаний Президиума, а также их хранение до передачи в архив осуществляются начальником организационно-контрольного отдела.

Оформление, учет и регистрация протоколов заседаний и решений постоянных комитетов, фракции Думы, а также их хранение до передачи в архив осуществляются кураторами соответствующих постоянных комитетов, специалистами осуществляющими работу с фракциями.

Оформление, учет и регистрация протоколов заседаний и решений согласительных комиссий, рабочих групп, совещаний, выписок из протоколов и материалов к указанным протоколам, а также их хранение до передачи в архив осуществляются кураторами соответствующих ответственных постоянных



комитетов.

Оформление протоколов депутатских слушаний, публичных слушаний, заключений публичных слушаний, выписок из протоколов и материалов к протоколам депутатских и публичных слушаний осуществляется кураторами ответственных постоянных комитетов, их хранение до передачи в архив осуществляется начальником организационно-контрольного отдела.

3.6. Порядок подготовки графика плановых заседаний постоянных комитетов.

3.6.1. На основании плана работы Вологодской городской Думы, плана работы комитетов и предложений председателей комитетов ежемесячно составляется график плановых заседаний постоянных комитетов городской Думы.

3.6.2. До 28 числа каждого месяца кураторы комитетов в электронном виде представляют ответственному специалисту организационно-контрольного отдела сведения о дате, времени, месте проведения и повестке дня планируемых заседаний постоянных комитетов. Вопросы, рассматриваемые на заседаниях постоянных комитетов, уточняются (конкретизируются) в повестках дня заседаний комитетов.

3.6.3. После формирования графика плановых заседаний постоянных комитетов на месяц ответственный специалист организационно - контрольного отдела подписывает его у начальника организационно-контрольного отдела и представляет на утверждение Главе города Вологды. После утверждения графика Главой города Вологды ответственный специалист организационно-контрольного отдела направляет документ с сопроводительными письмами Мэру города Вологды и в прокуратуру города Вологды, для сведения - в Контрольно-счетную палату города Вологды, коменданту здания по ул. Козленской, д. 6.

3.7. Порядок подготовки регламента работы Главы города Вологды и планирования его деятельности.

3.7.1. Планирование деятельности Главы города Вологды осуществляется в соответствии с еженедельным регламентом работы Главы города Вологды (далее - еженедельный регламент).

На основании еженедельного регламента осуществляется подготовка ежедневного регламента работы Главы города Вологды.

Ответственным за организацию подготовки еженедельного и ежедневного регламентов работы Главы города Вологды является специалист организационно-

контрольного отдела в приемной Главы города Вологды (далее - специалист приемной).

Ответственным за подготовку Главы города Вологды к участию в мероприятиях является помощник Главы города Вологды либо по поручению Главы города Вологды иное должностное лицо аппарата Думы.

3.7.2. В еженедельный регламент включаются плановые и внеплановые заседания комитетов и Президиума Думы, сессии городской Думы и Законодательного Собрания области, мероприятия, проводимые Правительством Вологодской области с участием Главы города Вологды или депутатов городской Думы, личный прием Главы города Вологды, заседания координационных и консультативных органов Администрации города Вологды, рабочих групп, совещания, встречи, посещения организаций, другие мероприятия, в которых принимает участие Глава города Вологды (далее - мероприятия), а также информация по поздравлениям на предстоящей неделе с днями рождения и профессиональными праздниками.

В еженедельный регламент для информирования Главы города Вологды включаются сведения о проведении в помещениях городской Думы совещаний, встреч, заседаний и иных мероприятий, о личном приеме заместителей Председателя Думы, депутата, председателя постоянного комитета Вологодской городской Думы, замещающего выборную муниципальную должность на постоянной основе, а также сведения об участии представителей городской Думы в мероприятиях по поручениям Главы города Вологды.

3.7.3. Проект еженедельного регламента на предстоящую неделю формируется по пятницам специалистом приемной на основании:

- еженедельного плана основных мероприятий Вологодской городской Думы, представляемого ответственным специалистом организационно-контрольного отдела (по организационным вопросам) специалисту приемной не позднее 14.00 часов пятницы текущей недели;

- данных о личном приеме Главы города Вологды, о поступивших в Думу приглашениях на мероприятия с резолюциями Главы города Вологды, которые своевременно представляются ответственными специалистами организационно-контрольного отдела специалисту приемной для незамедлительного внесения в

еженедельный регламент;

- графика приема заместителей Председателя городской Думы, депутата, председателя постоянного комитета Вологодской городской Думы, замещающего выборную муниципальную должность на постоянной основе;

- данных о мероприятиях, проводимых Правительством Вологодской области с участием Главы города Вологды или депутатов городской Думы;

- еженедельного плана основных мероприятий Администрации города Вологды, копия которого представляется специалисту приемной незамедлительно после поступления в Думу;

- предложений руководителей структурных подразделений аппарата Думы (по проведению рабочих встреч, совещаний, заседаний (работы) комиссий, поздравлений и т.д.), согласованных Главой города Вологды, которые представляются специалисту приемной руководителями структурных подразделений либо по их поручению ответственными лицами не позднее 14.00 часов пятницы текущей недели для внесения в проект еженедельного регламента и своевременно в течение текущей недели для незамедлительного внесения в еженедельный регламент;

- списка граждан, поздравляемых от имени Главы города Вологды с днями рождения и профессиональными праздниками, списка профессиональных праздников, ежемесячно представляемых ответственным специалистом организационно-контрольного отдела специалисту приемной для своевременного внесения в проекты еженедельных регламентов;

- устных распоряжений Главы города Вологды.

3.7.4. В соответствии с утвержденным еженедельным регламентом специалист приемной готовит ежедневный регламент работы Главы города Вологды. Доступ для ознакомления с еженедельным регламентом работы Главы города Вологды предоставляется заинтересованным пользователям в электронном виде в установленном порядке ответственным специалистом отдела автоматизации и материально-технического обеспечения.

3.7.5. Корректировка еженедельного и ежедневного регламентов осуществляется специалистом приемной незамедлительно в соответствии с распоряжениями (устными и письменными) Главы города Вологды, вновь

поступившими приглашениями на мероприятия, изменениями планов основных мероприятий Вологодской городской Думы и Администрации города Вологды, согласованными предложениями руководителей структурных подразделений аппарата Думы, а также при совпадении времени проведения нескольких мероприятий с участием Главы города Вологды.

Специалист приемной незамедлительно сообщает о корректировке регламента по мероприятиям с участием Главы города Вологды начальнику организационно-контрольного отдела и помощнику Главы города Вологды.

3.7.6. Помощник Главы города Вологды осуществляет подготовку участия Главы города Вологды в мероприятиях, включенных в еженедельный (ежедневный) регламент и несет ответственность за своевременность и качество подготовки.

3.7.7. В случае если по поручению Главы города Вологды подготовку Главы города Вологды к участию в мероприятии осуществляет не помощник Главы города Вологды, а иное должностное лицо аппарата Думы, информация об этом своевременно доводится помощником Главы города Вологды до сведения указанного лица.

3.8. Порядок подготовки еженедельного плана основных мероприятий Вологодской городской Думы.

3.8.1. Глава города Вологды утверждает план основных мероприятий Вологодской городской Думы на неделю, оформляемый на бланке установленного образца.

3.8.2. Проект плана основных мероприятий городской Думы на предстоящую неделю формируется ответственным специалистом организационно - контрольного отдела к 10.00 часам утра пятницы текущей недели. В проект еженедельного плана основных мероприятий Вологодской городской Думы включаются: назначенные на момент формирования плана заседания постоянных комитетов, фракции и Президиума городской Думы, сессия городской Думы, аппаратное совещание, заседания рабочих групп, совещания, встречи, посещение организаций, депутатский час, другие официальные мероприятия, в которых принимает участие Глава города Вологды и депутаты Думы по его поручению, личный прием граждан Главой города Вологды, рабочее совещание начальника управления с

руководителями структурных подразделений аппарата, планерные совещания с кураторами комитетов, учебные семинары, проводимые в городской Думе.

3.8.3. После формирования проекта еженедельного плана основных мероприятий городской Думы ответственный специалист организационно-контрольного отдела подписывает его у начальника организационно-контрольного отдела и представляет на утверждение Главе города Вологды. После утверждения плана Главой города Вологды ответственный специалист организационно-контрольного отдела направляет еженедельный план основных мероприятий городской Думы в Администрацию города Вологды, Контрольно-счетную палату города Вологды, прокуратуру города Вологды, передает в установленном порядке в электронном виде для размещения на официальном сайте Вологодской городской Думы, выдает руководству и направляет работникам аппарата городской Думы по электронной почте на электронные адреса, используемые в программном продукте Microsoft Outlook, размещает на информационном стенде, находящемся в месте, установленном начальником организационно-контрольного отдела, передает на вахту здания по ул. Козленской, д. 6.

### 3.9. Порядок проведения еженедельного аппаратного совещания.

3.9.1. Аппаратные совещания проводятся еженедельно Главой города Вологды или лицом, им уполномоченным. По решению Главы города Вологды установленное время проведения аппаратного совещания может быть перенесено, могут проводиться внеплановые аппаратные совещания, о чем извещаются работники.

3.9.2. Организационное обеспечение проведения аппаратного совещания осуществляет ответственный специалист организационно-контрольного отдела.

Работники аппарата городской Думы обязаны присутствовать на аппаратном совещании. В случае невозможности присутствовать работник аппарата обязан информировать об этом Главу города Вологды либо ответственного специалиста организационно - контрольного отдела.

3.9.3. На аппаратном совещании ведется протокол аппаратного совещания, оформляемый на бланке установленного образца. По указанию Главы города Вологды или лица, им уполномоченного, может осуществляться аудиозапись.

Протокол аппаратного совещания ведет ответственный специалист

организационно-контрольного отдела, в его отсутствие протокол ведет по поручению начальника организационно-контрольного отдела специалист этого же отдела либо куратор комитета.

В протокол аппаратного совещания вносятся следующие сведения: краткое содержание вопроса, поручение (указание, предложение) со сроком его исполнения (при наличии), ответственные за исполнение поручения работники и информация ответственных исполнителей об исполнении поручения по состоянию на день, предшествующий дню следующего аппаратного совещания.

Ответственные исполнители поручений, данных на аппаратном совещании, до 17.00 часов четверга текущей недели информируют специалиста, ответственного за ведение протокола, об исполнении поручений для внесения информации об исполнении в протокол. Протокол аппаратного совещания направляется специалистом, ответственным за ведение протокола, руководству и работникам аппарата городской Думы по электронной почте на электронные адреса, используемые в программном продукте Microsoft Outlook.

3.9.4. Контроль за исполнением поручений, данных на аппаратном совещании, ответственными за исполнение поручений работниками осуществляют руководители структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

3.10. Порядок организации участия депутатов городской Думы в мероприятиях, проводимых Администрацией города Вологды.

3.10.1. По поручению Главы города Вологды начальник организационно-контрольного отдела организует извещение кураторами комитетов, фракций, депутатов городской Думы о совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, проводимых в Администрации города Вологды (структурных подразделениях и органах Администрации города Вологды). Извещение депутатов осуществляет куратор комитета, специалист осуществляющий работу с фракциями, по вопросам ведения которого проводится совещание, заседание, иное мероприятие, либо лично начальник организационно-контрольного отдела.

3.10.2. Работник, ответственный за организацию участия депутатов городской Думы в совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, проводимых в Администрации города Вологды, направляет в структурное подразделение, орган

Администрации города Вологды, которое проводит совещание, заседание, иное мероприятие, письменную информацию с указанием фамилии, имени, отчества депутатов городской Думы, которые планируют принять участие в проводимом мероприятии либо направляет телефонограмму.

3.10.3. Координирует и контролирует организацию участия депутатов в совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, проводимых структурными подразделениями и органами Администрации города Вологды, начальник организационно-контрольного отдела.

#### IV. Организация документооборота

(прием, регистрация и прохождение поступивших документов)

##### 4.1. Виды документопотоков:

Перемещение документов в городской Думе с момента их получения или создания до завершения в делопроизводстве образует документооборот, который состоит из четырех основных документопотоков:

- документы, поступающие в Думу (входящие);
- документы, направляемые Думой (исходящие);
- организационно-распорядительные акты;
- внутренние документы (переписка между структурными подразделениями и должностными лицами Думы), используемые в управленческом процессе.

##### 4.2. Система электронного документооборота «ДЕЛО»:

В Вологодской городской Думе внедрена система электронного документооборота «ДЕЛО». База данных содержит информацию о всех входящих, исходящих документах, организационно-распорядительных актах, всех корреспондентах (гражданах, организациях), о движении документов, исполнении документов и поручений.

СЭД «ДЕЛО» предоставляет возможность работать с электронными образцами документов, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль за исполнением документов и поручений, получать отчеты по контрольным документам, получать справку об объеме документооборота за отчетный период.

Основной единицей хранения информации в СЭД «ДЕЛО» является регистрационная карта (РК) документа. Она содержит заранее определенный и неизменный набор основных реквизитов документа, а также дополнительные реквизиты, состав которых может изменяться.

Работа в СЭД «ДЕЛО» основывается на принципе однократной регистрации документа.

Отдел автоматизации и материально-технического обеспечения Вологодской городской Думы обеспечивает: предоставление прав пользователям для работы с документами в СЭД «ДЕЛО», защиту информации на электронных носителях от несанкционированного доступа, сохранность базы данных и функционирование системы.

В Вологодской городской Думе регистрация всех входящих, исходящих документов (за исключением документов, имеющих гриф «секретно»), организационно-распорядительных актов, ввод резолюций, контроль за исполнением и движением документов должны осуществляться в указанной системе.

#### 4.3. Обработка входящих документов.

4.3.1. Документы в Думу поступают средствами почтовой, фельдъегерской, телефонной связи, электронной почтой, через информационные системы общего пользования (с использованием официального сайта Вологодской городской Думы), посредством СЭД «ДЕЛО» либо доставляются курьером.

Почтовой связью доставляются письма, посылки, бандероли, телеграммы, печатные издания; фельдъегерской связью - срочная корреспонденция государственных органов; телефонной связью - факсимильные сообщения; электронной почтой, через информационные системы общего пользования (с использованием официального сайта Вологодской городской Думы) или посредством СЭД «ДЕЛО» - электронные сообщения.

4.3.2. Прием и распределение поступающей в Думу входящей корреспонденции осуществляется специалистом организационно-контрольного отдела (ответственным за делопроизводство).

Документы, доставленные курьером непосредственно в структурные подразделения и должностным лицам Думы, оперативно передаются ими



ответственному специалисту организационно-контрольного отдела (ответственному за делопроизводство) для регистрации.

4.3.3. Поступающие в Вологодскую городскую Думу входящие документы, требующие учета, исполнения и использования в работе, подлежат обязательной регистрации в СЭД «ДЕЛО»:

- обращения граждан - специалистом организационно-контрольного отдела (по работе с обращениями граждан);

- документы от организаций, проекты решений Вологодской городской Думы, письменные приглашения Главе города Вологды на мероприятия (открытки-приглашения, телефонограммы, иные приглашения) - специалистом организационно-контрольного отдела (ответственным за делопроизводство);

- постановления и распоряжения Администрации города Вологды – специалистом организационно-контрольного отдела (по организационным вопросам).

Входящие документы, поступившие до 15.00 часов текущего рабочего дня, подлежат регистрации в СЭД «ДЕЛО» в день поступления. Входящие документы, поступившие после 15.00 часов текущего рабочего дня, подлежат регистрации в СЭД «ДЕЛО» не позднее следующего рабочего дня. В случае поступления в один день значительного количества входящих документов, их регистрация в СЭД «ДЕЛО» может осуществляться в течение двух рабочих дней, за исключением срочных документов. Срочные входящие документы по установленному сроку исполнения, а также касающиеся вопросов, рассматриваемых на сессии городской Думы, заседаниях постоянных комитетов городской Думы, совещаниях, иных мероприятиях, проводимых в городской Думе, поступившие накануне или в день заседания, иные срочные документы оперативно регистрируются в СЭД «ДЕЛО».

Регистрации подлежат документы, имеющие установленные реквизиты оформления (наименование или бланк организации, номер и дату документа, адресат, подпись и др.).

Корреспонденция с пометкой «лично» не вскрывается и не регистрируется, передается адресату в закрытом виде.

При поступлении входящих документов с пометкой «Для служебного пользования» они передаются специалисту организационно-контрольного отдела

(ответственному за делопроизводство) для регистрации.

Поступление документов, предназначенных для служебного пользования, не является основанием для рассмотрения этих документов постоянными комитетами или сессией Думы в закрытых заседаниях и не является препятствием для копирования и передачи документов депутатам и работникам аппарата Думы (при отсутствии в документах сведений, доступ к которым ограничен в установленном законом порядке).

4.3.4. Перед вскрытием почтовых отправлений проверяется сохранность их упаковки и правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому учреждению. Наличие заказных писем проверяется по записям почтовых реестров.

Затем вскрываются все конверты, проверяется наличие в них документов, наличие на документах реквизитов оформления, необходимых для регистрации, а также наличие всех названных в документах приложений. При отсутствии в конверте указанных в документе приложений, неисправимом повреждении документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему документу, а второй отсылается адресанту. В акте указываются должность, фамилия, инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты поступившего документа. Акт подписывают начальник организационно-контрольного отдела и специалист, вскрывший указанный конверт.

Конверты входящих документов уничтожаются. В отдельных случаях для фиксации сведений о времени отправки или получении документов (при нарушении сроков отправки и получения), адреса отправителя, если адрес отсутствует в самом документе, конверты прикрепляются к документу и помещаются вместе с ним в номенклатурное дело. Конверты, в которых поступили обращения граждан, прилагаются к обращениям. Конверты, в которых поступили бухгалтерские и (или) судебные документы, документы Управления Федеральной антимонопольной службы, прилагаются к этим документам.

4.3.5. Не подлежит регистрации в СЭД «ДЕЛО» следующая входящая корреспонденция:

- законы Вологодской области, постановления Законодательного Собрания

Вологодской области, постановления и распоряжения Губернатора Вологодской области, постановления Правительства Вологодской области;

- печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени, статистические сборники и другие периодические издания);

- рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прејскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочно-информационные материалы, присланные для сведения;

- поздравительные письма, открытки и пригласительные билеты;

- формы статистической отчетности, поступившие без сопроводительного письма;

- бухгалтерские документы (счета, платежные поручения, квитанции, договоры, накладные, сметы и т.п.), поступившие без сопроводительного письма.

Поступившие в Вологодскую городскую Думу законы Вологодской области и постановления Законодательного Собрания Вологодской области ответственный специалист организационно-контрольного отдела направляет в электронном виде в папку общего доступа «НПА ЗСО и Правительства области», находящуюся на сервере в локально-вычислительной сети Вологодской городской Думы, для ознакомления и использования в работе работниками и депутатами Думы.

4.3.6. Регистрация производится путем заполнения регистрационной карты в СЭД «ДЕЛО» в базе данных «Входящие документы».

При регистрации документов в СЭД «ДЕЛО» ответственными специалистами заполняются следующие поля РК: «дата регистрации документа», «корреспондент» (один или несколько) (выбрать из справочника организаций, если организация есть в базе данных, если нет - внести в справочник данные новой организации, а затем ее выбрать), «исходящий номер документа», «дата поступившего документа», «кто подписал документ», «кому адресован документ», «содержание», при необходимости – «рубрикатор» (тема обращения), «доставка», «состав документа» (количество листов сопроводительного документа, через дробь - количество приложений).

Факт регистрации входящего документа подтверждается оттиском регистрационного штампа, который помещается в нижней части первого листа

документа. В указанный оттиск от руки вписываются дата получения документа (например, 31.12.2009) и его регистрационный номер в СЭД «ДЕЛО». Номер входящего документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел, далее через дробь указывается его порядковый номер и дополняется через черту двумя последними цифрами текущего года (например, вх. № 04-09/35-17).

4.3.7. После регистрации входящих документов специалист организационно-контрольного отдела (ответственный за делопроизводство):

- указывает в регистрационных картах входящих документов проекты резолюций и направляет их начальнику организационно-контрольного отдела в СЭД «ДЕЛО» для согласования;

- после согласования проектов резолюций с начальником организационно-контрольного отдела распечатывает их на бумажном носителе и прилагает к входящим документам;

- формирует входящие документы для рассмотрения Главе города Вологды либо заместителю Председателя Вологодской городской Думы, исполняющему обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, и передает специалисту приемной ежедневно до 08 часов 15 минут дня, следующего за днем регистрации входящего документа.

Ответы, поступившие на запросы, оформленные на установленных бланках заместителей Председателя городской Думы, и приглашения, поступившие на имя заместителей Председателя городской Думы, после регистрации направляются соответствующим заместителям.

4.3.8. После рассмотрения входящих документов Главой города Вологды и заместителем Председателя Думы специалист приемной информирует специалиста организационно-контрольного отдела (ответственного за делопроизводство). Специалист организационно-контрольного отдела (ответственный за делопроизводство) вносит тексты резолюций в электронные регистрационные карты в СЭД «ДЕЛО», проставляет сроки исполнения документа, сканирует документ (за исключением документов с грифом секретности или с пометкой «Для служебного пользования»), при необходимости распечатывает копии документа и регистрационной карты (резолюции), доводит документ до исполнителей согласно резолюциям. Подлинник документа остается в деле.

Зарегистрированный документ, в том числе приглашение Главе города Вологды (заместителю Председателя Думы) и регистрационная карта с резолюцией направляются в электронные кабинеты всех указанных в резолюции исполнителей в СЭД «ДЕЛО» либо при необходимости распечатываются копии документа и регистрационной карты (резолюции) и передаются исполнителям - работникам аппарата Думы под роспись в регистрационной карте на бумажном носителе (с указанием даты передачи, инициалов и фамилии работника, принявшего документ). Приглашение Главе города Вологды (заместителю Председателя Думы) помимо исполнителя - работника аппарата направляется специалистом организационно-контрольного отдела (ответственным за делопроизводство) в обязательном порядке в электронные кабинеты начальника организационно-контрольного отдела, помощника Главы города Вологды, пресс-секретаря - для информации и осуществления контроля исполнения поручения, специалиста приемной - для внесения в регламент Главы города Вологды, специалиста организационно-контрольного отдела (по организационным вопросам) - для учета при формировании еженедельного плана основных мероприятий Вологодской городской Думы. Служебная корреспонденция, имеющая пометки «Срочно» или «Вручить немедленно», передается на рассмотрение немедленно с проставлением точного времени ее передачи.

При направлении в резолюции обращения гражданина или организации для рассмотрения в постоянные комитеты обращение и регистрационная карта (резолюция) направляются специалистом организационно-контрольного отдела (по работе с обращениями граждан) в электронный кабинет начальника организационно-контрольного отдела в СЭД «ДЕЛО» для осуществления контроля по организации рассмотрения обращения. После заседания комитета, который первым рассмотрел обращение, куратор этого комитета представляет в течение двух часов после окончания заседания комитета выписку из протокола о результатах рассмотрения обращения:

- начальнику организационно-контрольного отдела для осуществления контроля,
- куратору(ам) комитета(ов), на рассмотрение которого(ых) направлено обращение.

При направлении в резолюции документа заместителям Председателя Вологодской городской Думы, депутату, председателю постоянного комитета Вологодской городской Думы, замещающему выборную муниципальную должность на постоянной основе, экземпляр копии документа и регистрационной карты, резолюции (кроме проектов решений и информации (отчетов), заключений и иных документов по сессионным вопросам) передаются заместителям Председателя Думы, депутату, председателю постоянного комитета Вологодской городской Думы, замещающему выборную муниципальную должность на постоянной основе, без расписок через ответственного специалиста приемной Вологодской городской Думы с обязательной отметкой о передаче на электронном носителе в регистрационной карте либо в журнале регистрации, либо направляются в их электронные кабинеты в СЭД «ДЕЛО». Проекты решений и информации (отчеты), заключения и иные документы по сессионным вопросам передаются куратору постоянного комитета, в состав которого входит заместитель Председателя Думы, депутат, председатель постоянного комитета Вологодской городской Думы замещающий выборную муниципальную должность на постоянной основе, для вручения указанным лицам.

При направлении в резолюции документа (кроме постановлений и распоряжений Администрации города Вологды), депутату Вологодской городской Думы документ и регистрационная карта (резолюция) направляются в электронный кабинет в СЭД «ДЕЛО» куратора постоянного комитета, в состав которого входит депутат, либо передаются куратору под роспись на бумажном носителе для ознакомления депутата.

По постановлениям и распоряжениям Администрации города Вологды при резолюции:

«Ознакомить (выдать копию) председателей(ям) комитетов» - документ и регистрационная карта направляются в электронный кабинет в СЭД «ДЕЛО» куратора постоянного комитета либо передаются ему под роспись на бумажном носителе для ознакомления председателя комитета;

«Ознакомить (выдать копию) руководителей(ям) структурных подразделений аппарата» и «Ознакомить (выдать копию) кураторов(ам) комитетов» - документ и регистрационная карта направляются в соответствии с резолюцией в электронные

кабинеты исполнителей в СЭД «ДЕЛО» либо передаются исполнителям под роспись в регистрационной карте на бумажном носителе;

«Ознакомить депутатов» - документ и регистрационная карта направляются в электронный кабинет начальника организационно - контрольного отдела в СЭД «ДЕЛО» либо передаются ему на бумажном носителе под роспись для ознакомления депутатов, указанных в резолюции, и помещается в ознакомительную папку. В случае резолюции «Ознакомить всех депутатов» экземпляр копии документа помещается в ячейки всех депутатов, находящиеся в организационно-контрольном отделе.

4.3.9. В случае, если решение поставленных во входящем документе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия входящего документа в течение семи дней со дня регистрации направляется исполнителем для рассмотрения и предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения входящего документа, в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.3.10. При получении ответа на запрос, ответ регистрируется в СЭД «ДЕЛО» в базе данных «вх. Заключение» или «вх. Информационное» или «вх. ответ на запрос» (в зависимости от вида документа), делаются соответствующие связки с исходящим запросом и первичным входящим документом.

После регистрации ответа на запрос специалист организационно-контрольного отдела (ответственный за делопроизводство):

- осуществляет подборку к ответу на запрос первичного входящего и иных документов с регистрационной картой, переписки по вопросу;

- указывает в регистрационной карте ответа на запрос проект резолюции и направляет его начальнику организационно-контрольного отдела в СЭД «ДЕЛО» для согласования;

- после согласования проекта резолюции с начальником организационно-контрольного отдела распечатывает его на бумажном носителе и прилагает к ответу на запрос;

- формирует ответ на запрос для рассмотрения Главе города Вологды либо заместителю Председателя Вологодской городской Думы, исполняющему

обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, и передает специалисту приемной ежедневно до 08 часов 15 минут дня, следующего за днем регистрации ответа на запрос.

4.3.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля специалистом организационно-контрольного отдела (ответственным за делопроизводство) после направления ответа адресату об исполнении (о рассмотрении) документа (обращения).

4.3.12. Сроки рассмотрения письменных обращений организаций могут быть установлены в текстах резолюций Главы города Вологды либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, но не должны превышать 30 календарных дней с даты их регистрации.

При необходимости продления срока рассмотрения обращения организации исполнитель осуществляет подготовку письма с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения его обращения.

4.4. Порядок рассмотрения и согласования проектов решений Вологодской городской Думы.

4.4.1. Представленные субъектами правотворческой инициативы (далее - инициаторы) проекты решений, отчеты, информации, поправки к проектам решений регистрируются в установленном порядке в СЭД «ДЕЛО» специалистом организационно-контрольного отдела (ответственным за делопроизводство).

При получении от инициатора проекта решения до его регистрации в СЭД «ДЕЛО» специалист организационно-контрольного отдела (ответственный за делопроизводство) осуществляет проверку проекта решения на соответствие требованиям статьи 57 Регламента Вологодской городской Думы, в том числе проверяет наличие документов, необходимых к представлению с проектом решения.

При отсутствии обязательных к представлению документов либо сведений специалист организационно-контрольного отдела (ответственный за делопроизводство) регистрирует проект решения и не позднее одного рабочего дня после регистрации готовит сопроводительное письмо на имя инициатора за подписью Главы города Вологды либо заместителя Председателя Вологодской



городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, о несоответствии представленного проекта решения требованиям Регламента. При этом в письме инициатору устанавливается срок для одного из следующих (по усмотрению инициатора) действий: для устранения недостатков либо отзыва проекта решения.

До поступления от инициатора проекта решения, оформленного надлежащим образом (либо до отзыва проекта решения), зарегистрированный проект решения не проходит установленную процедуру рассмотрения.

После регистрации копии проектов решений, отчетов, информации, поправок, представленные инициатором в бумажном виде, либо распечатанный специалистом организационно-контрольного отдела (ответственным за делопроизводство) экземпляр проектов решений, отчетов, информации, поправок, представленных инициатором посредством СЭД «ДЕЛО», передаются начальнику организационно-контрольного отдела. Начальник организационно - контрольного отдела представляет документы Главе города Вологды либо заместителю Председателя Вологодской городской Думы, исполняющему обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, для вынесения резолюции (проекты решений, не отвечающие требованиям Регламента, представляются Главе города Вологды либо заместителю Председателя Вологодской городской Думы, исполняющему обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, одновременно с сопроводительным письмом о несоответствии представленного проекта решения требованиям Регламента).

4.4.2. Заместитель Председателя Вологодской городской Думы направляет зарегистрированный проект решения, отчет, информацию, поправки к проекту решения:

- 1) в постоянные комитеты Думы - для рассмотрения, определив ответственный(ые) комитет(ы);
- 2) заместителям Председателя - для ознакомления;
- 3) в Экспертно-правовой отдел - на заключение;
- 4) Мэру города Вологды - на заключение, для сведения, для рассмотрения и дачи предложений;
- 5) Контрольно-счетную палату г. Вологды - на заключение, для сведения;

- 6) в прокуратуру города Вологды - для правовой оценки, для сведения;
- 7) в Администрацию города Вологды - для проведения оценки регулирующего воздействия;
- 8) в другие организации и учреждения (Управление Федеральной антимонопольной службы, УМВД России по г. Вологде и др.) - на заключение, для сведения.

Проект решения Вологодской городской Думы нормативного характера направляется начальником Экспертно-правового отдела в прокуратуру города Вологды в соответствии с Порядком взаимодействия Вологодской городской Думы и прокуратуры города Вологды, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 27 сентября 2012 года № 1273.

4.4.3. После вынесения резолюции Главой города Вологды либо заместителем Председателя Вологодской городской Думы, исполняющим обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, начальник организационно-контрольного отдела:

передает резолюцию специалисту организационно-контрольного отдела (ответственному за делопроизводство), который вносит текст резолюции в электронные регистрационные карты базы данных СЭД «ДЕЛО», проставляет исполнителей, сроки исполнения документа;

передает копии документов ответственному специалисту отдела автоматизации и материально-технического обеспечения для размножения необходимого количества экземпляров в соответствии с резолюцией.

В случае представления инициаторами проектов решений, отчетов, информации, поправок к проектам решений, а также имеющихся заключений в бумажном виде, ответственный специалист отдела автоматизации и материально-технического обеспечения незамедлительно сканирует указанные документы и размещает в электронном виде на сервере для доступа депутатов и работников аппарата Думы.

4.4.4. Кураторы комитетов в соответствии с резолюцией Главы города Вологды либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, обеспечивают:

- рассмотрение комитетами городской Думы проектов решений (поправок), отчетов, информации в 20-дневный срок со дня получения. Проекты решений (поправки), отчеты, информации сначала рассматриваются ответственным(ми) комитетом(ами). Заключение комитета по результатам рассмотрения вопроса в течение двух часов после рассмотрения вопроса на заседании комитета направляется куратором комитета начальнику организационно - контрольного отдела для последующего направления его на рассмотрение других комитетов, не ответственных по данному вопросу. По распоряжению Главы города Вологды либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, проект решения (поправка), отчет, информация могут сначала рассматриваться комитетом, не ответственным по вопросу;

- незамедлительное направление проектов решений, поправок к проектам решений, заключений по проектам решений (отчетам, информациям), заключений по поправкам к проектам решений - Мэру города Вологды, в прокуратуру города Вологды, Контрольно-счетную палату города Вологды и в другие организации и учреждения с обязательным указанием срока ответа. Копия письма о направлении проектов решений, поправок к проектам решений, заключений по проектам решений (отчетам, информациям), заключений по поправкам к проектам решений представляется куратором комитета начальнику организационно-контрольного отдела не позднее следующего дня после отправки, за исключением документов, направляемых Мэру города Вологды, в Администрацию города Вологды и Контрольно-счетную палату города Вологды посредством СЭД «ДЕЛО», которые размещаются в порядке, установленном Регламентом рассмотрения проектов (поправок к проектам) решений Вологодской городской Думы в электронном виде, с обязательным указанием текста резолюции, срока ответа (за исключением направления документа для сведения) в разделе «Примечание».

4.4.5. В период подготовки к обсуждению на заседании комитета проектов решений (отчетов, информации), внесенных в плановом порядке, председатель комитета приглашает на заседание заинтересованных лиц, в том числе работающих в Администрации города Вологды, и через куратора оповещает их о дате, времени, месте проведения и повестке дня предстоящего заседания комитета не позднее, чем

за два дня до заседания комитета.

Приглашение на заседание постоянного комитета заинтересованных лиц Администрации города Вологды оформляется на бланке установленного образца.

Приглашение на заседание постоянного комитета заинтересованных лиц - руководителей организаций, учреждений, представителей государственных органов, органов местного самоуправления оформляется на бланке исходящего служебного письма Вологодской городской Думы за подписью Главы города Вологды либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия.

4.4.6. Результаты рассмотрения проектов решений (поправок), отчетов, информации фиксируются в протоколе заседания комитета. Протокол оформляется на бланке комитета в соответствии с установленным образцом и подписывается председательствующим, всеми членами комитета, присутствующими на заседании, куратором комитета, ведущим протокол. По результатам расширенного заседания комитета протокол расширенного заседания оформляется на бланке ответственного комитета и подписывается председателем ответственного комитета, а также всеми депутатами, присутствовавшими на его заседании, и лицом, составившим протокол.

По результатам рассмотрения проекта решения, поправки, отчета, информации при необходимости может быть представлена выписка из протокола заседания комитета.

4.4.7. В случае внесения комитетом либо депутатами - членами комитета, поправок к проекту решения, поправки, оформленные в соответствии с установленной формой, представляются на бумажном носителе куратором комитета начальнику организационно-контрольного отдела для направления Главе города Вологды либо заместителю Председателя Вологодской городской Думы, исполняющему обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, в целях вынесения резолюции.

После вынесения резолюции начальник организационно - контрольного отдела передает поправки к проекту решения (за исключением поправок к проектам решений, внесенных постоянными комитетами, фракциями, депутатами

городской Думы, Главой города Вологды, Мэром города Вологды, Администрацией города Вологды, Контрольно-счетной палатой города Вологды) ответственному специалисту отдела автоматизации и материально-технического обеспечения, который передает их куратору комитета - инициатора поправок, и в соответствии с резолюцией выдает поправки кураторам комитетов для рассмотрения на заседаниях комитетов. Куратор комитета - инициатора поправок незамедлительно направляет их в соответствии с резолюцией в Администрацию города Вологды (в электронном виде в СЭД «ДЕЛО»), либо иному инициатору проекта решения, либо в иные организации с сопроводительным письмом в бумажном виде.

Поправки к проекту решения, внесенному постоянными комитетами, фракциями, депутатами городской Думы, Главой города Вологды, Мэром города Вологды, Администрацией города Вологды или Контрольно-счетной палатой города Вологды, после вынесения резолюции начальник организационно-контрольного отдела передает ответственному специалисту отдела автоматизации и материально-технического обеспечения, который незамедлительно сканирует резолюцию и размещает ее в электронном виде для куратора комитета - инициатора поправки на сервере в локально-вычислительной сети. Куратор комитета - инициатора поправок незамедлительно размещает заключение комитета, поправки к проекту решения и резолюцию в СЭД «ДЕЛО».

4.4.8. После рассмотрения на заседании ответственного комитета информации, отчета, представленных Администрацией города либо иным инициатором, комитет вносит соответствующий проект решения, который куратором комитета регистрируется в установленном порядке и представляется начальнику организационно-контрольного отдела для направления его Главе города Вологды либо заместителю Председателя Вологодской городской Думы, исполняющему обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, для вынесения резолюции. После вынесения резолюции начальник организационно-контрольного отдела передает проект решения куратору комитета-инициатора проекта, и в соответствии с резолюцией кураторам иных комитетов. Куратор комитета-инициатора проекта решения направляет его для сведения в соответствии с резолюцией в Администрацию города Вологды или в Контрольно-счетную

палату города Вологды посредством СЭД «ДЕЛО» либо иному инициатору с сопроводительным письмом установленной формы в бумажном виде.

4.4.9. После завершения рассмотрения проекта решения постоянными комитетами Думы и получения заключений в соответствии с резолюцией куратор ответственного комитета незамедлительно осуществляет подготовку информационной справки по проекту решения об общих результатах рассмотрения вопроса и передает справку в бумажном и электронном виде, а также пакет необходимых документов по вопросу начальнику организационно-контрольного отдела.

Начальник организационно-контрольного отдела осуществляет контроль за сроками и качеством подготовки кураторами ответственных комитетов информационных справок о результатах рассмотрения проектов решений, представления пакета необходимых документов по вопросу и является ответственным за их представление Главе города Вологды либо заместителю Председателя Вологодской городской Думы, исполняющему обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, для обеспечения реализации функций председательствующего на сессиях Думы и заседаниях Президиума Думы.

4.4.10. Подлинники проектов решений, поправок с резолюциями, заключений Экспертно-правового отдела, рекомендаций и другой документации по проекту хранятся в организационно-контрольном отделе.

#### 4.5. Обработка исходящих документов.

4.5.1. Реквизиты исходящих документов (служебных писем) оформляются исполнителями в соответствии с правилами, установленными разделом II настоящей Инструкции.

Проект исходящего документа (служебного письма), адресованного государственным органам, в том числе правоохранительным, контрольным и надзорным органам, до представления его на подпись в обязательном порядке направляется исполнителем в электронном виде в СЭД «ДЕЛО» начальнику Экспертно-правового отдела для согласования документа. Согласование осуществляется путем визирования на проекте исходящего документа (служебного письма), представляемого на подпись. Не требуется согласование проектов,

указанных в настоящем абзаце, связанных с приглашением представителей данных органов на заседания, проводимые в городской Думе, с направлением копий протоколов заседаний постоянных комитетов (в случае обязательности их направления) и сессий городской Думы, с направлением для сведения, рассмотрения и дачи предложений, на заключение, для проведения оценки регулирующего воздействия, для правовой оценки, о даче согласия на предоставление муниципальной преференции проектов решений, отчетов, информации, поправок к проектам решений, заключений и иных документов в соответствии с резолюцией Главы города Вологды либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия. Согласование осуществляется в соответствии с Инструкцией по согласованию проектов документов в Вологодской городской Думе в электронном виде.

В случае возложения в резолюции к документу контроля его исполнения на должностное лицо, исходящий документ (служебное письмо) до представления его на подпись в обязательном порядке направляется исполнителем в электронном виде в СЭД «ДЕЛО» должностному лицу для согласования документа.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению указываются должность, звание, инициалы и фамилия должностного лица организации, структурного подразделения, которому направляется документ. В исключительных случаях допускается адресование документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица.

4.5.2. Подготовленные в установленном порядке для подписания Главой города Вологды либо заместителем Председателя Вологодской городской Думы, исполняющим обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, исходящие документы (служебные письма) передаются исполнителями ответственному специалисту организационно-контрольного отдела ежедневно по мере подготовки до 11 часов 45 минут и до 16 часов 45 минут. Ответственный специалист организационно-контрольного отдела формирует общие папки с подготовленными входящими и исходящими документами на рассмотрение и подписание Главе города Вологды либо заместителю Председателя Вологодской городской Думы, исполняющему обязанности Главы города Вологды в период его

временного отсутствия, для вынесения резолюций и подписания и передает папки с документами специалисту приемной ежедневно до 12 часов 00 минут и до 17 часов 00 минут.

Срочные исходящие документы (служебные письма), подготовленные исполнителями в течение текущего рабочего дня и подлежащие обязательной отправке в текущий рабочий день, передаются исполнителями специалисту приемной для передачи Главе города Вологды либо заместителю Председателя Вологодской городской Думы, исполняющему обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, на подписание в течение текущего рабочего дня. После подписания срочных исходящих документов (служебных писем) специалист приемной информирует исполнителя о подписании документов и передает их исполнителю для организации им отправки подписанных срочных исходящих документов (служебных писем).

4.5.3. После подписания исходящие документы регистрируются и сканируются специалистом организационно-контрольного отдела (ответственным за делопроизводство) в СЭД «ДЕЛО» в базе данных «Исходящие документы».

4.5.4. На отправку принимается корреспонденция, связанная только со служебной деятельностью. Документы и материалы принимаются к отправке с сопроводительными письмами. На документе в верхнем левом углу проставляются дата регистрации и исходящий порядковый номер документа в рамках календарного года.

Если отправляемый документ является ответом на ранее зарегистрированный входящий номер, то в СЭД «ДЕЛО» делается связка документов.

Документы, предназначенные к отправке, представляются и регистрируются в организационно-контрольном отделе в необходимом для отправки количестве экземпляров.

4.5.5. Специалист организационно-контрольного отдела (ответственный за делопроизводство) проверяет правильность оформления документа (наличие всех реквизитов документа), наличие названных в приложениях документов и количества листов в них.

Неправильно оформленные или недооформленные документы возвращаются на доработку исполнителю.



4.5.6. Отправка исходящих документов (служебных писем) осуществляется почтовой, факсимильной связью, электронной почтой или доставляется курьером, за исключением передачи документов в Администрацию города и Контрольно-счетную палату города Вологды, которые направляются в порядке, установленном подпунктом 4.5.8 настоящего пункта.

Подготовленная к отправке корреспонденция конвертируется с указанием на конверте точного адреса.

В случае необходимости срочной нарочной доставки корреспонденции (по распоряжению руководства или в случае исполнения документа, для которого установлено время для его представления адресату) до 14 часов 30 минут или после того, как курьер вернулся, доставив поступившую к нему в установленное время корреспонденцию, исполнитель передает специалисту организационно-контрольного отдела (ответственному за делопроизводство) и (или) курьеру корреспонденцию для срочной нарочной доставки.

4.5.7. На всю подготовленную к отправке по почте корреспонденцию ответственным специалистом организационно - контрольного отдела заполняется реестр (список) в двух экземплярах с обязательным указанием в нем количества конвертов и даты, в соответствии с заключенным контрактом (договором) на оказание услуг почтовой связи.

Реестр заверяется печатью «Вологодская городская Дума». Для документов», проставлением даты отправки и подписью специалиста организационно-контрольного отдела (по организационным вопросам), заполнявшего его графы.

По согласованию с исполнителями особо ценная и срочная корреспонденция отправляется заказными письмами, бандеролями, на которые заполняется отдельный реестр (список) в двух экземплярах.

4.5.8. Передача документов в Администрацию города и Контрольно-счетную палату города Вологды производится по телекоммуникационным каналам связи в электронной форме с использованием электронной подписи в соответствии с Соглашением от 30 марта 2015 года об информационном взаимодействии между Администрацией города Вологды, Вологодской городской Думой, Контрольно-счетной палатой города Вологды (далее - Соглашение).

Отправку электронных документов, передаваемых в рамках информационного

обмена, производит специалист организационно-контрольного отдела (ответственный за делопроизводство) после получения подписанных документов на бумажных носителях и получения в электронном виде - от исполнителя в порядке, установленном абзацем третьим настоящего подпункта.

Исполнитель в СЭД «ДЕЛО» создает регистрационную карту проекта подписанного документа с обязательным указанием вида документа (исходящий документ, запрос, ответ, приглашение) и направляет ее вместе с документом и приложениями к нему (при наличии) в электронном виде специалисту организационно-контрольного отдела (ответственному за делопроизводство) для организации подписания личной электронной подписью, регистрации в СЭД «ДЕЛО» и направления документа в Администрацию города или Контрольно-счетную палату города Вологды в соответствии с Соглашением.

4.5.9. Переписка депутатов городской Думы с гражданами, органами власти и другими организациями, осуществляемая их помощниками, регистрируется и отправляется ими самостоятельно.

По распоряжению Главы города Вологды либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, через организационно-контрольный отдел могут быть приняты к отправке документы в незапечатанных конвертах по индивидуальной регистрации помощниками депутатов городской Думы.

#### 4.6. Контроль исполнения документов.

##### 4.6.1. Контролю за исполнением подлежат следующие документы:

а) зарегистрированные в СЭД «ДЕЛО» служебные документы (осуществляют ответственные за регистрацию документов специалисты организационно-контрольного отдела);

б) зарегистрированные в СЭД «ДЕЛО» проекты решений городской Думы (осуществляет начальник организационно-контрольного отдела);

в) поручения, содержащиеся в решениях городской Думы (осуществляет начальник организационно-контрольного отдела совместно с начальником Экспертно-правового отдела);

г) протокольные записи, принятые на сессиях городской Думы (осуществляет ответственный за ведение протокола специалист организационно-контрольного

отдела);

д) поручения, внесенные в протоколы заседаний Президиума (осуществляет начальник организационно-контрольного отдела), постоянных комитетов городской Думы, иных заседаний, совещаний (осуществляют кураторы комитетов);

е) депутатские запросы (осуществляет начальник организационно - контрольного отдела);

ж) поручения, зафиксированные в протоколах аппаратных совещаний (осуществляет ответственный за ведение протокола специалист организационно-контрольного отдела).

4.6.2. При проведении работы по контролю и проверке исполнения следует руководствоваться следующими требованиями:

- ответственность за своевременное и качественное исполнение документа возлагается на исполнителей документа. Если выполнение поручения дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Основным исполнителем и соисполнителем вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным;

- срок исполнения документов не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации документа, если в резолюции или самом документе не указан конкретный срок. Поручения с пометкой «Срочно» исполняются незамедлительно, а если они требуют дополнительного изучения, - в течение 10 календарных дней;

- при необходимости продления срока исполнения документа исполнитель обязан обратиться с аргументированным письменным заявлением к соответствующему руководителю, наложившему резолюцию, и отразить его решение в регистрационной карте;

- документы считаются исполненными и снимаются с контроля при представлении исполнителем регистрационной карты с кратким обоснованием или исходящего документа-ответа специалисту организационно-контрольного отдела (ответственному за делопроизводство).

## V. Организация работы с обращениями граждан

### 5.1. Организация рассмотрения письменных обращений граждан.

5.1.1. Письменные обращения граждан регистрируются, учитываются и обрабатываются ответственным специалистом организационно-контрольного отдела.

На письменных обращениях граждан, поступивших в Думу, а также принятых во время личного приема, проставляется регистрационный штамп (на свободном от текста месте лицевой стороны первой страницы) с указанием даты поступления и входящего номера.

Номер обращения граждан состоит из индекса дела по номенклатуре дел, далее через дробь указывается его порядковый номер и через черту две последние цифры текущего года (например, вх. № 04-06/35-15).

5.1.2. Регистрация и учет обращений граждан ведутся путем заполнения установленного бланка регистрационной карты в СЭД «ДЕЛО» в базе данных «Жалобы и заявления граждан».

При регистрации в СЭД «ДЕЛО» обращений граждан заполняются следующие поля РК: «дата регистрации», «корреспондент» (один или несколько) (выбрать из справочника граждан, если этот гражданин есть в базе данных, в случае отсутствия внести фамилию, имя, отчество, адрес с конверта или письма, затем произвести выбор), при необходимости выставляются обозначения коллективного обращения, «состав документа» (количество листов обращения, через дробь - количество приложений), «доставка», «кому адресован документ», «рубрикатор» (тема обращения).

Работник аппарата Думы, осуществляющий первичное рассмотрение обращений граждан, заполняет поле «содержание».

5.1.3. При получении нескольких писем от одного и того же гражданина, но по разным вопросам, на каждое обращение заводится отдельная регистрационная карта со всеми необходимыми данными.

Письма от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными, и запись об их поступлении вносится в имеющуюся регистрационную карту.

5.1.4. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Думу. Зарегистрированные письменные обращения граждан направляются на резолюцию Главе города Вологды либо заместителю Председателя Вологодской городской Думы, исполняющему обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, адресованные непосредственно председателю постоянного комитета, депутатам - передаются им для исполнения.

Письменные обращения граждан, поступившие в городскую Думу, но адресованные конкретному депутату Вологодской городской Думы и полученные ответственным за делопроизводство специалистом городской Думы (почтовой связью, от курьера, от гражданина лично), не подлежат регистрации в СЭД «ДЕЛО», переносятся на бумажный носитель и помещаются в ячейки для корреспонденции депутатов Вологодской городской Думы по избирательным округам, находящиеся в организационно-контрольном отделе городской Думы, откуда подлежат изъятию депутатом или его помощником.

5.1.5. Письменное обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию городской Думы, регистрируется и в срок до семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением в письменной форме гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

При направлении письменного обращения гражданина в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости могут запрашиваться в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

При получении запросов государственных органов власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, связанных с рассмотрением обращений граждан, ответы на запросы представляются в течение 15 дней со дня регистрации запроса.

5.1.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с указанным запретом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.1.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.1.8. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с сообщением гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.10. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.1.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города Вологды либо заместитель Председателя Вологодской городской Думы, исполняющий обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.1.12. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.13. В случае, если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения, ответ по существу обращения гражданину не направляется.

5.1.14. Ответ на обращение гражданина в Вологодскую городскую Думу подписывается Главой города Вологды либо заместителем Председателя Вологодской городской Думы, исполняющим обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия. Ответ на обращение гражданина к депутату городской Думы подписывается соответствующим депутатом Думы.

5.1.15. При получении от государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица ответа на запрос городской Думы по обращению гражданина ответ регистрируется в СЭД «ДЕЛО» в базе данных «вх. заключение» или «вх. информационное» или «вх. ответ на запрос» (в зависимости от вида документа), делаются соответствующие связки с исходящим запросом и обращением гражданина.

Ответственный специалист организационно-контрольного отдела после регистрации ответа на запрос осуществляет подборку к ответу первичного входящего и иных документов с регистрационной картой, переписки по вопросу и направляет ответ на резолюцию руководителя для вынесения дальнейших поручений.

5.1.16. Ответ гражданину, подготовленный исполнителем, а также запросы в соответствующие инстанции регистрируются ответственным специалистом организационно-контрольного отдела в СЭД «ДЕЛО», данные заносятся в базу данных «Исходящие документы» и делаются соответствующие связи с поступившим обращением гражданина.

5.1.17. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан в Вологодской городской Думе устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Течение сроков, установленных для рассмотрения обращений граждан, начинается с календарной даты, которой произведена регистрация поступивших в Вологодскую городскую Думу обращений.

Сроки рассмотрения письменных обращений граждан могут быть установлены в тексте резолюции руководителя, но не должны превышать 30 календарных дней с даты их регистрации.

Если последний день рассмотрения письменного обращения гражданина приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то контрольный срок переносится на предыдущий до выходного или нерабочего праздничного дня рабочий день.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем, давшим поручение, когда по объективным причинам обращение не может быть рассмотрено в тридцатидневный срок или при направлении запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, но не более чем на 30 дней при обязательном уведомлении в письменном виде об этом гражданина, направившего обращение.

При необходимости продления срока рассмотрения обращения исполнитель обязан обратиться с аргументированной просьбой к руководителю, наложившему резолюцию, и отразить его решение в регистрационной карте, в которой



ответственным специалистом организационно-контрольного отдела делается отметка о продлении срока контроля, или подготовить промежуточный ответ заявителю за подписью руководителя, наложившего резолюцию.

По резолюции Главы города Вологды либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, письменные обращения граждан могут быть поставлены на долгосрочный контроль до окончательного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

5.1.18. Исполнители поручений по обращениям граждан готовят материалы для снятия обращения гражданина с контроля.

Ответ на письменное обращение гражданина представляется исполнителем на подпись руководителю, давшему поручение, вместе с документами, на основании которых готовился ответ.

5.1.19. Ответственный специалист организационно-контрольного отдела осуществляет постоянный текущий контроль за сроками исполнения письменных обращений граждан совместно с исполнителями, а также информирует руководителей о состоянии и результатах их исполнения.

5.1.20. Обращение считается исполненным и снимается с контроля после подписания руководителем и отправки ответа гражданину.

## 5.2. Организация личного приема граждан.

5.2.1. Личный прием граждан осуществляется Главой города Вологды, заместителями Председателя Вологодской городской Думы, депутатами городской Думы.

5.2.2. Личный прием граждан Главой города Вологды и заместителями Председателя Вологодской городской Думы проводится по утвержденному Главой города Вологды графику по предварительной записи, которую осуществляет ответственный специалист организационно-контрольного отдела.

Организацию личного приема граждан в городской Думе Главой города Вологды и заместителями Председателя Вологодской городской Думы обеспечивают по поручению Главы города Вологды ответственный специалист организационно - контрольного отдела и начальник Экспертно-правового отдела.

Личный прием граждан осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

5.2.3. Устные обращения граждан регистрируются в СЭД «ДЕЛО» в базе данных «Прием граждан». Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина, составленную по форме, установленной постановлением Председателя Вологодской городской Думы от 27 декабря 2011 года № 185 «Об утверждении Положения о рассмотрении обращений граждан в Вологодской городской Думе» (с последующими изменениями).

Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан ему устно в ходе личного приема (в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), о чем делается запись в карточке личного приема гражданина и соответствующем разделе базы данных «Прием граждан» в СЭД «ДЕЛО». В остальных случаях гражданину дается в установленные сроки письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.4. Принятые на личном приеме руководства Думы письменные обращения регистрируются и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией для письменных обращений граждан.

При наличии в обращении вопросов, решение которых не входит в компетенцию Вологодской городской Думы, гражданину дается устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.2.5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.6. Глава города Вологды, заместителями Председателя Вологодской городской Думы определяют конкретных исполнителей, которые обеспечивают подготовку ответа на устное обращение гражданина, полученное ими на личном приеме.

5.2.7. Личный прием граждан депутатами Вологодской городской Думы проводится по графику, утверждаемому Главой города Вологды.

Организация личного приема граждан депутатами Вологодской городской Думы осуществляется ими самостоятельно.

5.3. Организация рассмотрения обращений граждан, поступивших в городскую Думу в форме электронного документа.

5.3.1. Обращения граждан, поступившие в городскую Думу в форме электронного документа через информационные системы общего пользования (с использованием официального сайта Вологодской городской Думы, по электронной почте), подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией для письменных обращений граждан.

Обращения граждан, поступившие в городскую Думу, но адресованные конкретному депутату Вологодской городской Думы, в форме электронного документа через информационные системы общего пользования (с использованием официального сайта, по электронной почте) не подлежат регистрации в СЭД «ДЕЛО» и помещаются в ячейки для корреспонденции депутатов Вологодской городской Думы по избирательным округам, находящиеся в организационно-контрольном отделе городской Думы, откуда подлежат изъятию депутатом или его помощником.

5.3.2. Ответ на обращение, поступившее в городскую Думу через официальный сайт Вологодской городской Думы, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, а также может размещаться на официальном сайте Думы.

Ответ на обращение, поступившее в городскую Думу по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.3.3. Информация о персональных данных авторов обращений, направленных в форме электронного документа, хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

5.4. Подготовка отчетности по работе с обращениями граждан.

Специалист, ответственный за делопроизводство в Вологодской городской Думе, ежеквартально составляет отчет по обращениям граждан, поступившим в

Вологодскую городскую Думу и депутатам Вологодской городской Думы, в разрезе тем обращений и по результатам исполнения и в срок до 10 числа (включительно) первого месяца следующего квартала направляет в установленном порядке ежеквартальный отчет для размещения на официальном сайте Вологодской городской Думы и в прокуратуру города Вологды. Ежегодный отчет по обращениям граждан, поступившим в Вологодскую городскую Думу и депутатам Вологодской городской Думы, размещается на официальном сайте Вологодской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляется в прокуратуру города Вологды до 20 января (включительно) года, следующего за отчетным годом.

5.5. Организация предоставления информации о деятельности Вологодской городской Думы.

5.5.1. Информация о деятельности Вологодской городской Думы - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий Вологодской городской Думой, либо поступившая в Думу. К информации о деятельности Думы относятся также муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности Думы, иная информация, касающаяся ее деятельности.

5.5.2. Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности Вологодской городской Думы. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с законодательством.

5.5.3. Запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Вологодскую городскую Думу либо к ее должностному лицу о предоставлении информации о деятельности Думы.

5.5.4. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Вологодской городской Думы являются:

1) открытость и доступность информации за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- 2) достоверность информации и своевременность ее предоставления;
- 3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации любым законным способом;
- 4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о Вологодской городской Думе.

5.5.5. Доступ к информации о деятельности Вологодской городской Думы ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5.6. Информация о деятельности Вологодской городской Думы может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Плата за предоставление информации о деятельности Вологодской городской Думы взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Плата за предоставление информации взимается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.5.7. В случае если объем запрашиваемых документов и (или) материалов на бумажном носителе меньше или равен объему, установленному абзацем вторым подпункта 5.5.6 пункта 5.5 настоящей Инструкции, и информация направляется пользователю информации по почте, финансовое обеспечение расходов, связанных с пересылкой по почте копий указанных документов и (или) материалов пользователю информации, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на руководство и управление в установленной сфере деятельности Вологодской городской Думы как получателю бюджетных средств.

5.5.8. В случае если объем запрашиваемых документов и (или) материалов на бумажном носителе превышает объем, установленный абзацем вторым подпункта 5.5.6 пункта 5.5 настоящей Инструкции, и информация направляется пользователю

информации по почте, расходы, связанные с пересылкой по почте копий указанных документов и (или) материалов пользователю информации, в полном объеме осуществляются пользователем информации и рассчитываются в соответствии с тарифами на оказание универсальных услуг почтовой связи, действующими на дату регистрации в Вологодской городской Думе запроса.

5.5.9. В случае если в соответствии с настоящим пунктом за предоставление информации о деятельности Вологодской городской Думы будет взиматься плата, об этом сообщается пользователю информации, направившему запрос, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации полученного в установленном порядке запроса. При этом указываются:

а) объем и формат запрашиваемой информации;

б) размер расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, в том числе стоимость компьютерного накопительного устройства, приобретаемого Вологодской городской Думой в случае, если соответствующее устройство не предоставлено пользователем информации;

в) размер платы за пересылку запрашиваемых документов и (или) материалов в полном объеме по почте (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5.5.6 пункта 5.5 настоящей Инструкции);

г) информация, необходимая для заполнения платежного документа на перечисление платы за предоставление запрашиваемой информации, - в порядке, установленном для перечисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

д) срок внесения пользователем информации платы за предоставление запрашиваемой информации, не превышающий срок рассмотрения запроса, установленный статьей 18 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В случае если будет установлено, что за предоставление информации о деятельности Вологодской городской Думы должна взиматься плата, лицо, ответственное за исполнение запроса, незамедлительно обращается в письменной форме:

- в Отдел учета и отчетности (бухгалтерию) - за получением сведений о стоимости компьютерного накопительного устройства, приобретаемого Вологодской городской Думой в случае, если соответствующее устройство не предоставлено пользователем информации, а также, сведений, необходимых для заполнения платежного документа на перечисление платы за предоставление запрашиваемой информации;

- к начальнику отдела автоматизации и материально - технического обеспечения - за информацией о наличии компьютерного накопительного устройства либо приобретении компьютерного накопительного устройства Вологодской городской Думой в случае, если соответствующее устройство не предоставлено пользователем информации.

Отдел учета и отчетности (бухгалтерия) и начальник отдела автоматизации и материально-технического обеспечения предоставляют запрашиваемые сведения ответственному лицу не позднее трех рабочих дней со дня его обращения.

Пользователь информации осуществляет перечисление платы за предоставление информации о деятельности Вологодской городской Думы на счет, открытый территориальному органу Федерального казначейства для учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, для последующего перечисления в соответствующий бюджет.

## VI. Обеспечение депутатов Вологодской городской Думы и работников аппарата документами к сессии Вологодской городской Думы

6.1. Обеспечение депутатов городской Думы и работников аппарата документами, подготовленными к сессии Вологодской городской Думы, осуществляет организационно-контрольный отдел.

6.2. Предоставление пакета документов сессии депутатам Думы осуществляется путем размещения документов в электронном виде с организацией доступа депутатов к электронному пакету документов сессии. По заявке депутатов пакет документов может выдаваться в бумажном виде.

6.3. Внесенные в городскую Думу проекты решений с прилагаемыми документами и направленные в соответствии с резолюцией заместителя Председателя Вологодской городской Думы для рассмотрения на сессии Думы, размещаются в электронном виде ответственным специалистом отдела автоматизации и материально-технического обеспечения в папку «Skanirovanie», находящуюся на сервере в локально-вычислительной сети городской Думы, доступ к которой имеют депутаты (через информационные системы общего пользования) и работники городской Думы.

6.4. Окончательный пакет документов в бумажном виде в соответствии с утвержденным проектом повестки дня сессии формирует (нумерует вопросы, собирает пакет документов) ответственный специалист отдела автоматизации и материально-технического обеспечения до 16.00 часов пятницы за неделю до даты проведения сессии (не позднее чем за пять календарных дней до сессии) для:

- Мэра города Вологды, который выдается ему непосредственно на сессии;
- прокуратуры города Вологды (передает на рассылку начальнику Экспертно-правового отдела);
- депутатов городской Думы, который выдается по заявкам депутатов;
- Общественной палаты Вологодской области;
- начальника организационно-контрольного отдела.

6.5. Ответственный специалист отдела автоматизации и материально-технического обеспечения готовит необходимое количество дисков, содержащих пакет документов сессии в электронном виде в соответствии с утвержденным проектом повестки дня сессии, до 16.00 часов пятницы за неделю до даты проведения сессии (не позднее чем за пять календарных дней до сессии), для депутатов Законодательного Собрания Вологодской области, Общественной палаты Вологодской области, Контрольно-счетной палаты города Вологды, которые передает на рассылку ответственному специалисту организационно-контрольного отдела.

6.6. Ответственный специалист организационно - контрольного отдела направляет с сопроводительным письмом пакет документов сессии:

- в бумажном виде - Мэру города Вологды;
- на электронном носителе - депутатам Законодательного Собрания



Вологодской области, председателю Общественной палаты Вологодской области, Председателю Контрольно-счетной палаты города Вологды.

Начальник Экспертно-правового отдела направляет в бумажном виде в прокуратуру города Вологды с сопроводительным письмом проекты решений Вологодской городской Думы (пакет документов сессии), в том числе проекты решений городской Думы нормативного характера для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз в установленном порядке.

6.7. Работники аппарата, формирующие пакеты документов сессии, несут ответственность за качественную и своевременную подготовку, размещение и выдачу пакетов документов сессии.

6.8. Материалы сессии, поступившие после формирования основного пакета документов сессии, ответственный специалист отдела автоматизации и материально-технического обеспечения формирует (нумерует вопросы, собирает пакет документов) и выдает к сессии дополнительно к основному пакету документов Мэру города Вологды, депутатам Думы по заявкам, начальнику организационно-контрольного отдела, представителям Общественной палаты Вологодской области, прокуратуры города Вологды, Контрольно-счетной палаты города Вологды, Правового управления Администрации Города Вологды.

6.9. По согласованию с председательствующим на сессии, выдача документов депутатам городской Думы может осуществляться непосредственно в ходе сессии.

6.10. Обеспечение депутатов городской Думы документами с грифом «Для служебного пользования», «ДСП» осуществляется в соответствии с общими правилами работы с документами с грифом «ДСП».

## VII. Изготовление и использование печатей, штампов и удостоверений

7.1. Учет, хранение и использование печатей и штампов в Вологодской городской Думе осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом Главы города Вологды.

7.2. Удостоверения Главе города Вологды, депутатам городской Думы, помощникам депутатов Думы и членам Молодежного парламента города Вологды

изготавливаются ответственными специалистами организационно-контрольного отдела в течение трех рабочих дней после представления фотографии.

Удостоверение Главе города Вологды изготавливается после его избрания.

Удостоверения депутатам городской Думы изготавливаются после первой организационной сессии нового созыва Думы в соответствии со списком, предоставленным начальником организационно-контрольного отдела.

Удостоверения помощникам депутатов городской Думы изготавливаются на основании поступивших от депутатов Думы заявлений, согласованных Главой города Вологды.

Удостоверения членам Молодежного парламента города Вологды изготавливаются после первого заседания очередного созыва Молодежного парламента города Вологды.

7.3. Изготовление и использование удостоверений работников аппарата городской Думы осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом Главы города Вологды.

Удостоверение работнику аппарата городской Думы изготавливается в течение трех рабочих дней после дня начала работы вновь принятого работника.

7.4. Для оформления удостоверения Глава города Вологды, депутат городской Думы, помощник депутата городской Думы, член Молодежного парламента города Вологды представляют две цветные фотографии размером 3.5 x 4.5 см без уголка, выполненные на матовой фотобумаге, в анфас, без головного убора. В соответствующий журнал учета выдачи удостоверений вклеивается фотография, аналогичная фотографии, вклеиваемой в соответствующее удостоверение.

Оформление удостоверений работников аппарата городской Думы осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом Главы города Вологды.

7.5. Учет и выдачу удостоверений Главе города Вологды, депутатам городской Думы, помощникам депутатов городской Думы, работникам аппарата городской Думы, членам Молодежного парламента города Вологды осуществляют ответственные специалисты организационно-контрольного отдела.

7.6. Получение удостоверений осуществляется лично, под роспись в соответствующих журналах учета выдачи удостоверений.

7.7. Оформленные удостоверения являются документами строгой отчетности. Лица, имеющие удостоверение, обязаны обеспечить его сохранность и несут за это персональную ответственность.

В случае повреждения или утраты удостоверения Глава города Вологды, депутат городской Думы, работник аппарата городской Думы осуществляют действия в соответствии с муниципальными правовыми актами о соответствующих удостоверениях.

В случае повреждения или утраты удостоверения помощник депутата городской Думы, член Молодежного парламента города Вологды немедленно информируют об этом в письменном виде Главу города Вологды с объяснением причин и обстоятельств повреждения или утраты удостоверения.

## VIII. Автоматизированная подготовка документов

8.1. Автоматизированная подготовка документов (перевод документа с бумажного носителя в электронный вид) производится ответственным специалистом отдела автоматизации и материально-технического обеспечения.

Для автоматизированной подготовки документов принимаются только служебные материалы от депутатов городской Думы, их помощников, работников аппарата Думы. Документы личного характера, статьи, научные труды печатанию не подлежат.

8.2. Автоматизированная подготовка документов производится в порядке поступления материалов.

В первоочередном порядке оформляются документы и материалы, вносимые на сессии городской Думы, материалы, связанные с выполнением поручений Главы города Вологды, заместителей Председателя Вологодской городской Думы, начальника Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы, начальника организационно-контрольного отдела.

Порядок выполнения других срочных работ определяется начальником организационно-контрольного отдела по согласованию с исполнителями, передавшими материал для печатания.

8.3. Передаваемые рукописные тексты должны быть написаны разборчиво, на

одной стороне листа. Небрежно и неразборчиво написанные оригиналы документов, поправленные карандашом, для печатания не принимаются. Оригиналы документов должны быть отредактированы.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

8.4. Оформление документов производится на бланках, применяемых в делопроизводстве городской Думы, или на бумаге стандартных размеров.

8.5. Специалист, отпечатавший текст, после сверки его исполнителем исправляет допущенные ошибки и опечатки, вносит в текст поправки и выдает исправленный материал.

8.6. Для корректировки и распечатки могут быть приняты документы на магнитном носителе или по локальной сети.

## IX. Копировально-множительные работы

9.1. Копировально-множительные работы (копирование документов и материалов) выполняются ответственным специалистом отдела автоматизации и материально-технического обеспечения.

9.2. На копирование принимаются только служебные документы и материалы. Копирование гербовых бланков запрещается.

Изготовление объемных материалов большими тиражами производится с разрешения Главы города Вологды либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия.

В первоочередном порядке тиражируются документы и материалы, вносимые на очередные: сессию городской Думы, заседание Президиума Думы, публичные, депутатские слушания, заседания комитетов. В других случаях срочность выполнения копировально-множительных работ определяется начальником организационно-контрольного отдела.

9.3. На копирование передаются первые экземпляры документов и материалы

в несброшюрованном виде, качественно напечатанные.

9.4. В отделе автоматизации и материально-технического обеспечения ведется учет произведенных работ по размножению документов и материалов, учет количества изготовленных копий служебных документов.

## X. Звукозапись официальных мероприятий Вологодской городской Думы

10.1. В городской Думе посредством системы звукозаписи либо диктофона производится техническая звукозапись следующих мероприятий, проводимых в Вологодской городской Думе:

- сессий Вологодской городской Думы;
- депутатских, публичных слушаний;
- заседаний постоянных комитетов Думы;
- иных мероприятий, проводимых городской Думой в соответствии с распоряжением Главы города Вологды.

10.2. Обеспечение проведения звукозаписи сессий Думы, их учет и хранение на электронных носителях в течение трех лет со дня проведения сессии осуществляет отдел автоматизации и материально-технического обеспечения.

Обеспечение проведения звукозаписи заседаний постоянных комитетов Думы, их учет и хранение в течение трех лет со дня проведения заседания комитета осуществляют кураторы комитетов.

Обеспечение проведения звукозаписи депутатских, публичных слушаний, их учет и хранение в течение трех лет со дня проведения слушаний осуществляет специалист аппарата городской Думы, осуществляющий организационное обеспечение слушаний.

Обеспечение проведения звукозаписи на иных мероприятиях, проводимых в соответствии с распоряжением Главы города Вологды, их учет и хранение в течение года со дня проведения мероприятия осуществляет работник, ответственный за проведение мероприятия. При проведении мероприятия в большом зале городской Думы работник, ответственный за проведение мероприятия, информирует о необходимости проведения звукозаписи посредством

системы звукозаписи начальника отдела автоматизации и материально-технического обеспечения не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения мероприятия.

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

## XI. Организация работы с документами в делопроизводстве

### 11.1. Составление номенклатуры дел Вологодской городской Думы.

11.1.1. В целях правильного формирования, учета дел в делопроизводстве, поиска документов составляется номенклатура дел Вологодской городской Думы установленного образца, представляющая собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых ответственными структурными подразделениями аппарата Думы с указанием сроков их хранения.

11.1.2. В номенклатуру заносятся дела, включающие все документированные участки деятельности Думы: сессий, заседаний Президиума, постоянных комитетов, временных комиссий и рабочих групп, подразделений аппарата, журналы учета документов, а также документы бухгалтерии.

В номенклатуру дел не включаются печатные издания: брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени и другие подобные материалы.

11.1.3. Если в течение года возникают новые дела, то их названия дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Все изменения и дополнения, вносимые в номенклатуру дел, согласовываются с экспертно-методической комиссией муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Вологды».

11.1.4. Номенклатура дел городской Думы на предстоящий год составляется в последнем квартале текущего года.

Ответственность за разработку номенклатуры дел городской Думы и согласование ее с экспертно-методической комиссией муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Вологды» возлагаются на организационно-контрольный отдел.

11.1.5. Номенклатура дел составляется специалистом организационно-контрольного отдела (ответственным за делопроизводство), с привлечением специалистов аппарата.

11.1.6. Номенклатура дел городской Думы ежегодно уточняется, после этого утверждается распоряжением Главы города Вологды и вводится в действие с 01 января следующего года.

11.1.7. Наименования и последовательность расположения разделов в номенклатуре дел должны соответствовать утвержденной структуре Вологодской городской Думы.

За каждым разделом номенклатуры дел закрепляется индекс подразделения по классификатору подразделений.

Индекс каждого включенного в номенклатуру дела состоит из индекса подразделения и порядкового номера дела в пределах конкретного подразделения.

11.1.8. Заголовок дела в номенклатуре должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, иметь четкую и краткую формулировку.

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

«Переписка с организациями, письма по основной деятельности Вологодской городской Думы».

11.1.10. Сроки хранения дела и номера статей по перечню указываются в номенклатуре дел со ссылкой на Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков хранения.

11.1.11. По окончании календарного года ответственный специалист организационно-контрольного отдела заполняет в номенклатуре дел итоговую запись о категориях и количестве заведенных дел.

## 11.2. Формирование дел.

11.2.1. Исполненные документы формируются в дела в подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

11.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

- отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- подлинные (первые) экземпляры документов формируются отдельно от их копий;

- неисполненные и незарегистрированные документы в дела не подшиваются, а возвращаются исполнителю для их исполнения и оформления;

- в дело подшивается только один экземпляр документа. Черновики и варианты проектов документов не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

- в дело подшиваются документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

- каждое дело не должно превышать 250 листов. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов.

11.2.3. В случае необходимости документы различных сроков хранения по одному и тому же вопросу могут находиться в одном деле до завершения работы над вопросом, а затем переформируются в дела постоянного и временного сроков хранения.

11.2.4. Личные дела, личные карточки, личные счета работников формируются в самостоятельные дела и располагаются в них пофамильно в алфавитном порядке.

11.2.5. Протоколы заседаний Президиума, сессий городской Думы, заседаний постоянных комитетов вместе с необходимыми материалами располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров.

Решения, принятые на сессии, помещаются после соответствующего протокола сессии.

11.2.6. В дело с перепиской документы подшиваются по дате регистрации.

11.2.7. Формирование дел с материалами, над которыми работали несколько постоянных комитетов Думы, их оформление и сдача в архив производится каждым комитетом.

11.2.8. Письма граждан подшиваются в дела отдельно от переписки по другим вопросам.

11.3. Экспертиза ценности документов.

11.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для определения научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в



процессе деятельности Думы, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

11.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в городской Думе создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК). Состав ЭК и Положение об ЭК утверждаются Главой города Вологды.

11.3.3. Экспертиза ценности документов осуществляется путем полного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или уничтожения только на основании заголовков дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи на дела постоянного и временного сроков хранения и акты о выделении дел и документов к уничтожению.

11.3.4. Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной научной ценности, по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению.

Акты о выделении дел и документов к уничтожению рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел.

До утверждения актов уничтожение дел и документов запрещается.

11.3.5. Черновики и рукописи проектов документов, копии информационных и других материалов, не подлежащих включению в номенклатуру дел, по минованию в них надобности могут уничтожаться без составления акта.

11.4. Оформление дел.

11.4.1. Дела, подлежащие передаче на хранение в архив, должны быть соответствующим образом оформлены.

Оформление дела состоит из описания дела на обложке, подшивки или переплета, нумерации листов, составления заверительной надписи и внутренней описи.

11.4.2. Перед подшивкой проверяются правильность оформления документов, наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, наличие приложений.

Подшивка (переплет) дела производится таким образом, чтобы можно было свободно читать текст документа, визы и резолюции.

11.4.3. При оформлении обложки дела все надписи делаются разборчиво, без

сокращений от руки либо с использованием оргтехники.

Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав и содержание помещенных в дело документов.

11.4.4. Нумерация листов производится черным графическим карандашом или нумератором в правом верхнем углу листа документа.

11.4.5. В делах постоянного срока хранения для учета и поиска документов в начале дела помещается внутренняя опись, в которую включаются сведения о документе или группе документов по одному вопросу.

11.4.6. В конце дела подшивается лист с заверительной надписью, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, а также оговариваются особенности нумерации листов.

Заверительная надпись составляется работником ГУ «Государственный архив Вологодской области» (далее - ГУ «ГАВО»).

11.4.7. Дела временного срока хранения подлежат частичному оформлению. При этом при подшивке документов используется прямой или обратный порядок их расположения, листы не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

Документы временного срока хранения хранятся в папках (скоросшивателях) различного типа.

11.5. Составление и оформление описей дел.

11.5.1. В конце года на все завершённые и оформленные дела постоянного и временного сроков хранения составляются описи дел по установленной форме в двух экземплярах.

Описи дел составляются работниками ГУ «ГАВО» и специалистом организационно-контрольного отдела (ответственным делопроизводством).

Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного срока хранения и дела по личному составу.

11.5.2. В опись дел подразделения городской Думы включаются заголовки всех дел, заведенных в процессе его деятельности.

Систематизация дел в описи соответствует их систематизации в номенклатуре дел.

В конце описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел.

11.5.3. На основании описей дел подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел городской Думы.

11.5.4. Разделы сводной описи рассматриваются на заседании экспертной комиссии Думы и утверждаются после согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Вологодской области.

11.6. Передача дел на архивное хранение.

11.6.1. Постоянные комитеты Думы, подразделения аппарата по истечении двух лет передают дела постоянного и временного сроков хранения на архивное хранение в организационно-контрольный отдел.

11.6.2. Передача дел на архивное хранение осуществляется по графику, составленному специалистом организационно-контрольного отдела (ответственным за делопроизводство).

11.6.3. При приеме дел проверяется правильность их оформления. Выявленные недостатки должны быть устранены подразделением, сдающим документы.

Организационно-контрольным отделом ведется учет дел, принятых на хранение.

11.6.4. Дела из архивного хранения могут быть выданы во временное пользование в подразделения на срок до одного месяца.

Во взятых из архивного хранения делах и документах запрещается делать какие-либо пометки и подчеркивания.

Снятие копий с документов, находящихся на архивном хранении, производится с разрешения начальника организационно-контрольного отдела.

11.6.5. Дела постоянного срока хранения по истечении установленного срока передаются на хранение в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Вологды».

11.7. Справочная работа.

11.7.1. Депутатам и работникам аппарата городской Думы для выполнения порученной им работы даются следующие справки:

- о поступлении и отправке служебных документов, о поступивших письмах граждан, о рассмотренных или принятых решениях Вологодской городской Думы и их рассылке - организационно-контрольным отделом;

- об изданных постановлениях и распоряжениях Главы города Вологды - начальником Управления по обеспечению деятельности городской Думы и начальником организационно-контрольного отдела;

- о действующем законодательстве Российской Федерации и области (законах Российской Федерации, указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации, областных законах, постановлениях Законодательного Собрания области, постановлениях и распоряжениях Губернатора области и постановлениях Правительства области, постановлениях и распоряжениях Администрации города Вологды) - Экспертно-правовым отделом;

- о повестках заседаний предстоящих Президиума, сессии городской Думы, заседаний постоянных комитетов, иных мероприятиях, проводимых в Думе, - организационно-контрольным отделом;

- о документах, сданных на архивное хранение, - организационно-контрольным отделом.

11.7.2. Справки о фамилии, имени, отчестве депутатов и работников городской Думы, номере служебного телефона даются специалистом приемной и ответственными специалистами организационно-контрольного отдела.