

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28 июня 2017 года № 2053р

**О внесении изменений и дополнений**

**в Инструкцию по делопроизводству в Администрации**

**муниципального образования "Город Архангельск"**

В связи с введением в действие с 01 июля 2018 года национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов":

Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации муници-пального образования "Город Архангельск", утвержденную распоряжением Главы муниципального образования "Город Архангельск" от 23.09.2016
№ 2735р, (с изменениями и дополнениями) следующие изменения и дополнения:

а) абзац восемнадцатый пункта 1.2 раздела I "Общие положения" изложить в следующей редакции:

"ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотеч-ному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов";";

б) в подразделе 2.1 "Бланки документов" раздела II "Создание докумен-
тов в Администрации муниципального образования "Город Архангельск":

пункт 2.1.4 изложить в следующей редакции:

"2.1.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

В администрации города Архангельска применяются бланки с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагают в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля. На бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.

2

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| левое | – | 20 мм, |
| правое | – | 10 мм, |
| верхнее | – | 20 мм, |
| нижнее | – | 20 мм. |

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

абзац седьмой пункта 2.1.9 изложить в следующей редакции:

"отметка для ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа.";

в) в подразделе 2.2 "Реквизиты документов" раздела II "Создание документов в Администрации муниципального образования "Город Архан-гельск":

в пункте 2.2.2 слова "ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" заменить словами "ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов";

пункт 2.2.3 изложить в следующей редакции:

"2.2.3. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности органов администрации города Архангельска, являются:

1. герб муниципального образования "Город Архангельск";
2. наименование организации (Администрация муниципального образо-вания "Город Архангельск", орган Администрации муниципального образо-вания "Город Архангельск");
3. наименование структурного подразделения;
4. справочные данные об организации;
5. наименование вида документа;
6. дата документа;
7. регистрационный номер документа;
8. ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
9. место составления (издания) документа;
10. гриф ограничения доступа к документу;
11. адресат;
12. гриф утверждения документа;
13. заголовок к тексту;
14. текст документа;
15. отметка о приложении;
16. гриф согласования документа;
17. виза;

3

1. подпись;
2. отметка об электронной подписи;
3. печать;
4. отметка об исполнителе;
5. отметка о заверении копии;
6. отметка о поступлении документа;
7. резолюция;
8. отметка о контроле;
9. отметка о направлении документа в дело.";

пункт 2.2.4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

"Изображение герба помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии
10 мм от верхнего края листа.";

в пункте 2.2.7 слова "Вид документа" заменить словами "Наименование вида документа";

в абзаце втором пункта 2.2.8 слова "05 января" заменить словами
"5 января";

в абзаце третьем пункта 2.2.8 слова "08 февраля" заменить словами
"8 февраля";

в пункте 2.2.10 слова "документа адресанта" заменить словами "поступившего документа";

в абзаце втором пункта 2.2.12 слова "Инициалы и фамилия" заменить словами "Фамилия и инициалы";

абзацы пятый и шестой пункта 2.2.12 изложить в следующей редакции:

"При адресовании документа руководителю (заместителю руководи-теля) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Министру здравоохранения

Российской Федерации

Ивановой И.В.

При адресовании документа руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже –
в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию и инициалы.

Министерство финансов

Российской Федерации

Директору департамента

бюджетной сферы

Ивановой И.И.";

4

дополнить пункт 2.2.12 абзацем пятнадцатым следующего содержания:

"Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокра-щение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

г-ну Иванову О.В.";

в пункте 2.2.14 слова "Указание по исполнению документа (резолюция)" заменить словом "Резолюция";

в пункте 2.2.15 слова "Наименование либо аннотация документа (заголовок)" заменить словами "Заголовок к тексту";

пункт 2.2.15 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

"Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа
не превышает 4-5 строк.";

в пункте 2.2.18 слова "Отметка о наличии приложения" заменить словами "Отметка о приложении";

абзацы восьмой и девятый пункта 2.2.18 изложить в следующей редакции:

"На приложениях к правовым актам, правилам, инструкциям, положе-ниям, планам, программам, договорам отметка о приложении проставляется
на первом листе приложения в правом верхнем углу с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Слово приложение печатают с прописной буквы без кавычек, без выделения полужирным шрифтом.

Пример-

Приложение

к приказу директора департамента

финансов Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 06.02.2017 № 4

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.";

дополнить пункт 2.2.18 абзацем десятым следующего содержания:

"Если приложением к распорядительному документу является норма-тивный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распоряди-тельным документом, на первом листе приложения проставляется отметка
о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверж-дения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

5

Пример -

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Главы

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 01.02.2017 № 126р";

абзац десятый пункта 2.2.18 считать абзацем одиннадцатым;

в абзаце первом пункта 2.2.19 слова "должностного лица" исключить;

дополнить абзац второй пункта 2.2.20 после слов "Гриф согласования оформляется" словами "на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения," ;

в пункте 2.2.22 слова "Оттиск печати" заменить словом "Печать";

пункт 2.2.26 изложить в следующей редакции:

"2.2.26. Гриф ограничения доступа к документу. Данный реквизит проставляется на документах, содержащих информацию, относимую
к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации, виды которой установлены Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации
от 03 ноября 1994 года № 1233, гриф ограничения доступа к документу, содержащему информацию ограниченного доступа, имеет вид "Для служеб-ного пользования".

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться номером экземпляра документа.";

дополнить пунктами 2.2.27-2.2.29 следующего содержания:

"2.2.27. Отметка об электронной подписи. Данный реквизит исполь-зуется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекры-ваться или накладываться друг на друга;

6

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электрон-ной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба муниципального образования "Город Архангельск".

Пример -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедолжности | Эмблемаорганавласти | Документ подписанэлектронной подписью | Н.Н. Николаев |
| Сертификат 1а111ааа000000000011Владелец Николаев Николай НиколаевичДействителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 |

2.2.28. Отметка о контроле. Данный реквизит свидетельствует о поста-новке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.2.29. Отметка о направлении документа в дело. Данный реквизит определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, офор-мившего отметку, подписи, даты.

Например -

В дело № 01-18 за 2017 г.

Специалист 1 категории отдела регистрации

и контроля исполнения документов

Подпись Дата";

пункт 2.2.27 считать пунктом 2.2.30;

в) в разделе III "Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального образования "Город Архангельск", Администрации муниципального образования "Город Архангельск", распоря-жений заместителей Главы муниципального образования "Город Архан-гельск":

в абзаце втором пункта 3.1.34 подраздела 3.1 "Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и выпуска постановлений и распоря-жений" слова "с проставлением ноля (например: от 05 марта 2007 г.)" заменить словами "(например: от 5 марта 2007 г.)";

7

в абзаце первом пункта 3.2.1 подраздела 3.2 "Правила оформления проектов постановлений и распоряжений" слова "правое – 15 мм" заменить словами "правое – 10 мм";

абзацы второй и третий пункта 3.2.14 подраздела 3.2 "Правила оформ-ления проектов постановлений и распоряжений" изложить в следующей редакции:

"На первой странице приложения в правом верхнем углу прописными буквами пишется слово "Приложение" без выделения полужирным шрифтом, ниже дается ссылка на дату и номер правового акта. Все составные части этого реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению Администрации муниципального образования "Город Архангельск"от 22.04.2012 № 356 |

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к распоряжению Главы муниципального образования "Город Архангельск" от 27.04.2012 № 365р"; |

пункт 3.2.15 подраздела 3.2 "Правила оформления проектов постанов-лений и распоряжений" изложить в следующей редакции:

"3.2.15. При наличии в тексте проекта правого акта формулировки "Утвердить" (прилагаемые правила, состав, положение и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово "Приложение" без ссылки на правовой акт и гриф утверждения, в котором указываются данные правового акта, которым утвержден правовой акт.

Пример-

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 01.02.2017 № 267";

8

в пункте 3.2.21 подраздела 3.2 "Правила оформления проектов постановлений и распоряжений" слова "05 февраля 2012 года" заменить словами "5 февраля 2012 года";

г) в разделе IV "Подготовка и оформление документов и иных правовых актов в Администрации муниципального образования "Город Архангельск":

в абзаце четвертом подраздела 4.7 "Оформление служебных писем" слова "Инициалы и фамилия" заменить словами "Фамилия и инициалы".

в пункте 4.7.4 слова "Отметка о наличии приложения" заменить словами "Отметка о приложении", слова "Подпись должностного лица" заменить словом "Подпись".

2. Приложение № 7 к Инструкции по делопроизводству в Админи-страции муниципального образования "Город Архангельск" изложить
в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Приложение № 11 к Инструкции по делопроизводству в Админи-страции муниципального образования "Город Архангельск" изложить
в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 июля 2018 года.

**Исполняющий обязанности Главы
муниципального образования Д.В. Шапошников**

лф 28х.06.17

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Главы

муниципального образования

"Город Архангельск"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| "*Образец оформления проектов распоряжения и постановления* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 7к Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования "Город Архангельск"Проект |

|  |
| --- |
| **ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"****РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

**О рабочей группе по разработке проекта Положения**

**о мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан**

**в муниципальном образовании "Город Архангельск"**

 В соответствии с Федеральным законом от 00 марта 2012 года № 00-ФЗ, в целях формирования социальной политики в Архангельской области:

* 1. Образовать рабочую группу по разработке проекта Положения о мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан в муниципальном образовании "Город Архангельск" (далее – рабочая группа) и утвердить ее прилагаемый состав.
	2. Рабочей группе до 1 октября 2016 года представить указанный проект Положения для подписания Главе муниципального образования "Город Архангельск".
	3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального образования по социальным вопросам Фамилия И.О.

**Глава муниципального образования И.О. Фамилия**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНраспоряжением Главы муниципального образования "Город Архангельск"от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**С О С Т А В**

**рабочей группы по разработке проекта Положения**

**о мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан**

**в муниципальном образовании "Город Архангельск"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество  | – | заместитель Главы муниципального образования по социальным вопросам (руководитель рабочей группы) |
| Фамилия Имя Отчество  | – | директор департамента финансов Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (заместитель руководителя рабочей группы) |
| Фамилия Имя Отчество | – | советник заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" по социальным вопросам (секретарь рабочей группы)  |
| Фамилия Имя Отчество  | – | директор Центра профилактики социального сиротства государственного образовательного учреждения "Архангельский областной институт переподготовки и повышения квалификации работников образования" (по согласованию)  |
| Фамилия Имя Отчество  | – | директор муниципально-правового департамента Администрации муниципального образования "Город Архангельск"  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Проект** |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки
по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих
детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий,
на 2017 год**

 В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", в целях формирования социальной политики Администрация муниципального образования "Город Архангельск" **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядокпредоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на 2017 год.

2. Опубликовать постановление в газете "Архангельск – город воинской славы" и на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования по социальным вопросам Фамилия И.О.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава муниципального образования**

**"Город Архангельск" И.О. Фамилия**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск"от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**П О Р Я Д О К**

**предоставления мер социальной поддержки по обеспечению**

**жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на 2017 год**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии со статьей 23.2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах"
и статьей 28.2 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ
"О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", устанавливает правила предоставления за счет средств федерального бюджета мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

Меры социальной поддержки предоставляются в виде безвозмездных субсидий для приобретения жилья (далее – субсидии).

1. Реализация на территории муниципального образования "Город Архангельск" полномочий по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов
и семей, имеющих детей-инвалидов, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на данные цели в Федеральном фонде компенсаций
и передаваемых в виде субвенций в очередном финансовом году.
2. Право на получение субсидий имеют следующие категории граждан, проживающие на территории муниципального образования "Город Архангельск", нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие
на учет до 1 января 2017 года (далее – получатели субсидии):

1) лица, которым меры социальной поддержки по обеспечению жильем установлены Федеральным законом "О ветеранах":

инвалиды войны;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку)…;

лица вольнонаемного состава армии и флота…

*(далее текст не приводится)".*

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Главы

муниципального образования

"Город Архангельск"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

"Приложение № 11

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"пл.В.И.Ленина, д.5, г.Архангельск, 163000тел. (8182) 65-64-84, факс (8182) 65-20-71Е-mail: adminkir@arhcity.ru; http:// [www.arhcity.ru](http://www.arhcity.ru)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Служба специальной связии информации ФСО РоссииНачальникууправления информационно-телекоммуникационного обеспеченияИванову И.В. |

О подключении к системе МЭДО

Уважаемый Владимир Дмитриевич!

Сообщаем, что координатором деятельности по подключению Администрации муниципального образования "Город Архангельск"
к защищенной системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО) определен заместитель Главы муниципального образования "Город Архангельск" – руководитель аппарата Сидоров И.И.

Для осуществления необходимого комплекса работ по подключению
к системе МЭДО создана оперативная рабочая группа.

Заместитель Главы муниципального

образования "Город Архангельск" –

руководитель аппарата И.О. Фамилия

Иванова Татьяна Ивановна

(8182) 213-607

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"пл.В.И.Ленина, д.5, г.Архангельск, 163000тел. (8182) 65-64-84, факс (8182) 65-20-71Е-mail: adminkir@arhcity.ru; http:// [www.arhcity.ru](http://www.arhcity.ru)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О подписании дополнительного соглашения | Министру топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Архангельской областиИванову А.П. |

Уважаемый Андрей Петрович!

Направляю Вам подписанное и скрепленное печатью дополнительное соглашение от 3 февраля 2016 года № 5 к Договору от 29 декабря 2015 года
№ 19-ФП-13 о долевом финансировании региональных (муниципальных) адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда. Прошу Вас согласовать соглашение и направить экземпляр Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в наш адрес.

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Глава муниципального образования И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович

(8182)288-288".