Приложение

к распоряжению

администрации Города Томска

от 10.06.2014 N р535

СТАНДАРТ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. распоряжений администрации г. Томскаот 06.08.2014 [N р800](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=80792&dst=100005), от 15.09.2014 [N р957](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=81848&dst=100005), от 15.12.2014 [N р1269](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=84559&dst=100005),от 26.12.2014 [N р1337](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=85219&dst=100005), от 12.01.2015 [N р1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=85372&dst=100005), от 19.01.2015 [N р13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=85967&dst=100005),от 30.01.2015 [N р73](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=86034&dst=100005), от 14.04.2015 [N р365](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=88114&dst=100005), от 26.06.2015 [N р713](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147492&dst=100006),от 20.07.2015 [N р797](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=90648&dst=100005), от 30.09.2015 [N р1071](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=92506&dst=100005), от 12.10.2015 [N р1113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=92789&dst=100005),от 21.12.2015 [N р1403](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=95096&dst=100005), от 20.02.2016 [N р147](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=96973&dst=100005), от 20.02.2016 [N р151](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=97007&dst=100005),от 13.05.2016 [N р483](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=99179&dst=100005), от 18.07.2016 [N р790](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=101056&dst=100005), от 09.08.2016 [N р895](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=101734&dst=100005),от 15.09.2016 [N р1057](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=102588&dst=100005), от 20.09.2016 [N р1071](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=102718&dst=100005), от 21.09.2016 [N р1075](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=102739&dst=100005),от 26.09.2016 [N р1094](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=102835&dst=100005), от 26.12.2016 [N р1580](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=106069&dst=100005), от 15.03.2017 [N р225](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=108237&dst=100005),от 20.03.2017 [N р245](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=108376&dst=100005), от 31.03.2017 [N р308](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=108805&dst=100005),от 12.05.2017 [N р515](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=112200&dst=100005) (ред. 17.07.2017), от 15.05.2017 [N р520](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=110008&dst=100005),от 16.05.2017 [N р525](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=110043&dst=100005), от 23.05.2017 [N р557](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=110182&dst=100015), от 19.07.2017 [N р869](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149160&dst=100005),от 08.08.2017 [N р978](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=112158&dst=100005), от 05.09.2017 [N р1085](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=113082&dst=100006), от 02.11.2017 [N р1413](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=114668&dst=100005),от 16.11.2017 [N р1476](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=115104&dst=100005), от 05.12.2017 [N р1576](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=115994&dst=100005), от 25.12.2017 [N р1705](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=116755&dst=100006),от 31.01.2018 [N р66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=117913&dst=100006), от 22.02.2018 [N р185](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=118658&dst=100005), от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100006),от 03.09.2018 [N р1154](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=123994&dst=100005), от 03.09.2018 [N р1155](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=123995&dst=100005), от 10.09.2018 [N р1189](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=124141&dst=100006),от 14.09.2018 [N р1212](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=124300&dst=100006), от 10.10.2018 [N р1340](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=124938&dst=100005), от 08.02.2019 [N р141](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=128430&dst=100006),от 01.04.2019 [N р384](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=129910&dst=100006), от 17.04.2019 [N р470](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=130318&dst=100005), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100006),от 12.08.2019 [N р1090](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=133426&dst=100005), от 04.03.2020 [N р245](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=139899&dst=100005), от 17.03.2020 [N р280](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140122&dst=100005),от 20.03.2020 [N р297](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140198&dst=100005), от 06.04.2020 [N р369](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140734&dst=100007), от 22.06.2020 [N р601](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=143039&dst=100005),от 09.07.2020 [N р655](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=143607&dst=100005), от 01.09.2020 [N р889](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=144917&dst=100005), от 30.10.2020 [N р1168](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=146799&dst=100005),от 18.11.2020 [N р1208](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147322&dst=100005), от 29.12.2020 [N р1451](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149118&dst=100007), от 01.02.2021 [N р79](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149707&dst=100005),от 18.02.2021 [N р151](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=150223&dst=100005), от 25.02.2021 [N р184](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=150425&dst=100005), от 12.04.2021 [N р391](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=151627&dst=100005),от 21.04.2021 [N р426](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=151934&dst=100006), от 30.06.2021 [N р711](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153749&dst=100006), от 07.07.2021 [N р747](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153927&dst=100005),от 13.07.2021 [N р785](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100005), от 09.08.2021 [N р885](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154727&dst=100005), от 27.04.2022 [N р415](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=162552&dst=100005),от 27.07.2022 [N р822](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=164987&dst=100006), от 18.04.2024 [N р510](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=182951&dst=100005)) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт делопроизводства в администрации Города Томска (далее по тексту - Стандарт) устанавливает в администрации Города Томска и ее отраслевых и территориальных органах, структурных подразделениях (далее по тексту - администрация Города Томска) единые правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами несекретного характера и документами с пометкой "Для служебного пользования", не относящихся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100007) администрации г. Томска от 13.07.2021 N р785)

Положения настоящего Стандарта распространяются также на организацию работы с документами, независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий, создаваемыми при помощи средств электронно-вычислительной техники. Автоматизированные технологии обработки документной информации в администрации Города Томска должны отвечать требованиям настоящего Стандарта.

Порядок организации работы с секретными документами, с пометкой "Для служебного пользования", относящихся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны, устанавливается специальной инструкцией.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 15.05.2017 [N р520](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=110008&dst=100006), от 13.07.2021 [N р785](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100008))

Составление, оформление и учет документов по финансово-хозяйственной деятельности администрации Города Томска производятся в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2. Для целей настоящего Стандарта используются следующие термины, определения и сокращения:

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100007) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Органы администрации Города Томска - отраслевые (функциональные) и территориальные органы, входящие в структуру администрации Города Томска и являющиеся юридическими лицами.

Структурные подразделения администрации Города Томска - отраслевые (функциональные) подразделения, входящие в структуру администрации Города Томска, не являющиеся юридическими лицами.

Регулирующие органы - отраслевые и территориальные органы администрации Города Томска, непосредственно осуществляющие функции по решению вопросов местного значения, а также иных вопросов, отнесенных действующим законодательством к компетенции органов местного самоуправления, в соответствующей сфере общественных отношений в соответствии с установленным в администрации Города Томска распределением полномочий.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=90648&dst=100006) администрации г. Томска от 20.07.2015 N р797)

Отделы по работе с обращениями - отдел по работе с обращениями граждан и отдел по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100008) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

1.3. Правовой основой Стандарта является действующее законодательство Российской Федерации и Томской области, а также требования государственных стандартов Российской Федерации - [ГОСТ Р 7.0.97-2016](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=303793) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, [ГОСТ Р 7.0.8-2013](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=163800) "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", положения "Государственной [системы](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=94185) документационного обеспечения управления" (ГСДОУ), [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=180560) Города Томска, решения Думы Города Томска, [Регламент](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=179611&dst=100009) работы администрации Города Томска, а также иные муниципальные правовые акты муниципального образования "Город Томск".

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100010) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства в администрации Города Томска возлагается на управляющего делами администрации Города Томска. В органах и структурных подразделениях администрации Города Томска - на их руководителей, которые определяют ответственных за ведение делопроизводства.

Абзац исключен. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=114668&dst=100006) администрации г. Томска от 02.11.2017 N р1413.

Контроль за соблюдением в администрации Города Томска, ее органах и структурных подразделениях требований делопроизводства, методическое руководство по работе с документами, обучение сотрудников возлагаются на комитет по общим вопросам администрации Города Томска, контрольное управление администрации Города Томска (по своим направлениям деятельности).

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100006) администрации г. Томска от 23.04.2018 N р440)

1.5. Сотрудники администрации Города Томска несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и сохранность находящихся у них служебных документов.

Поступившие на муниципальную службу в администрацию Города Томска граждане должны быть ознакомлены их непосредственным руководителем с настоящим Стандартом под роспись.

При уходе сотрудника в отпуск, выезде в командировку, увольнении или перемещении по службе имеющиеся у него на исполнении документы по указанию руководителя соответствующего органа или структурного подразделения администрации Города Томска передаются другому сотруднику по [акту](#P1868) передачи документов, утвержденному приложением 2 к настоящему Стандарту.

При утрате находящегося на исполнении документа сотрудник обязан немедленно представить письменное объяснение руководителю соответствующего органа или структурного подразделения администрации Города Томска, который доводит указанную информацию до сведения лица, давшего поручение об исполнении документа.

1.6. Передача документов, их копий сотрудникам других организаций, а также передача им какой-либо служебной информации осуществляются в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

1.7. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им служебной информации или документов осуществляются в порядке, определенном муниципальным правовым актом администрации Города Томска.

1.8. В случаях возникновения вопросов по организации делопроизводства, не предусмотренных настоящим Стандартом, следует руководствоваться положениями и рекомендациями архивных органов.

1.9. Руководители органов и структурных подразделений администрации Города Томска утверждают собственный порядок работы с документами, не противоречащий требованиям настоящего Стандарта, в случае наличия объективной необходимости регламентировать особенности документооборота в соответствующем органе или структурном подразделении администрации Города Томска.

II. ДОКУМЕНТАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. В соответствии с действующим законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=180560) Города Томска, Мэром Города Томска и должностными лицами администрации Города Томска издаются следующие муниципальные правовые акты:

- Мэром Города Томска - постановления и распоряжения администрации Города Томска;

- руководителями органов администрации Города Томска - распоряжения и приказы.

2.2. В состав документов также входят:

- документация по личному составу;

- документация по заявлениям и обращениям граждан и организаций;

- другие системы документации (плановая, отчетная, финансовая и т.д.).

2.3. В связи с особенностями документации по личному составу и бухгалтерской документации рекомендуется руководителям кадровой службы и бухгалтерии на основе типовой инструкции разрабатывать собственные инструкции по кадровому и бухгалтерскому делопроизводству.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы должны оформляться на стандартных бланках, имеющих набор реквизитов, идентифицирующих автора и удостоверяющих подлинность письменного документа.

3.1.2. Состав реквизитов документов и их расположение должны соответствовать требованиям [ГОСТ Р 7.0.97-2016](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=303793).

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100011) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

Состав реквизитов документов администрации Города Томска и порядок их размещения на угловом и продольном бланках утверждены в соответствии с [приложениями 3](#P1996) - [5](#P2232) к настоящему Стандарту.

3.1.3. Для документов постоянного срока хранения должны использоваться бланки, изготовленные на белой бумаге высших сортов (в случае подготовки письменного документа на бумажном носителе).

Для документов временного срока хранения допускается использование бланков, изготовленных с помощью компьютера или средств оперативной полиграфии (ксерокопии) (в случае подготовки письменного документа на бумажном носителе).

(п. 3.1.3 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=143607&dst=100006) администрации г. Томска от 09.07.2020 N р655)

3.1.4. Для изготовления бланков применяется бумага форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм) (в случае подготовки письменного документа на бумажном носителе).

(п. 3.1.4 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=143607&dst=100009) администрации г. Томска от 09.07.2020 N р655)

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

30 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

Текст документа печатается шрифтом - Times New Roman, размером шрифта от N 12 до N 14 в зависимости от объема документа, при использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров. Межстрочный интервал - одинарный. Название вида документа (акт, устав, справка и т.д.) печатается прописными буквами.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Допускается печатание документа с использованием оборотной стороны листа (в случае подготовки письменного документа на бумажном носителе).

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=143607&dst=100010) администрации г. Томска от 09.07.2020 N р655)

3.1.6. Для Мэра Города Томска, администрации Города Томска и ее должностных лиц устанавливаются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

Формы бланков документов утверждены в соответствии с [приложениями 6](#P2429) - [15](#P2726) к настоящему Стандарту.

3.1.7. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Продольный бланк письма администрации Города Томска может быть использован только Мэром Города Томска, управляющим делами администрации Города Томска.

3.1.8. Бланк документа, в зависимости от расположения реквизитов, может иметь два варианта - угловой и продольный. Бланки с угловым расположением реквизитов используются в основном для писем.

3.1.9. В бланках органов и структурных подразделений администрации Города Томска, руководители которых имеют право издавать распорядительные документы (департамент, управление и др.), указываются наименование подразделения, над ним более мелкими буквами наименование "Администрация Города Томска". Органы и структурные подразделения администрации Города Томска, руководители которых не имеют право издавать распорядительные документы, используют стандартный бланк администрации Города Томска.

3.2. Оформление реквизитов документов

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100010) администрации г. Томска

от 13.07.2021 N р785)

3.2.1. Герб Города Томска (реквизит 01)

Герб Города Томска помещается на бланках документов в соответствии с муниципальным правовым актом Думы Города Томска.

Изображение герба Города Томска установленного образца помещается на бланках документов администрации Города Томска и Мэра Города Томска и располагается над серединой реквизита "Наименование организации - автора документа".

3.2.2. Код организации, основной государственный

регистрационный номер (ОГРН) юридического лица,

идентификационный номер налогоплательщика/код причины

постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит 03)

Код администрации Города Томска и ее органов, являющихся юридическими лицами, проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Основной государственный регистрационный номер администрации Города Томска и ее органов, являющихся юридическими лицами (ОГРН), проставляется в соответствии с документами, выданными налоговыми органами.

Идентификационный номер администрации Города Томска и ее органов, являющихся юридическими лицами/код причины постановки на учет (ИНН/КПП), проставляется в соответствии с документами, выданными налоговыми органами.

3.2.3. Код формы документа (реквизит 04)

Код формы документа проставляется по Общероссийскому [классификатору](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471732) управленческой документации (ОКУД) в унифицированных формах документов.

3.2.4. Наименование организации - автора документа

(реквизит 05)

Наименование администрации Города Томска указывается в соответствии с [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=180560) Города Томска.

3.2.5. Наименование структурного подразделения - автора

документа (реквизит 06)

Наименование органов и структурных подразделений администрации Города Томска должно соответствовать положениям о них, утверждаемым в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" порядке.

3.2.6. Наименование должности лица - автора документа

(реквизит 07)

Наименование должности руководителя органа или структурного подразделения администрации Города Томска, иного должностного лица администрации Города Томска должно соответствовать ее наименованию в штатном расписании, утверждаемым в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" порядке.

3.2.7. Справочные данные об организации (реквизит 08)

Справочные данные об организации включают в себя почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.). Почтовый и телеграфный адреса указываются в соответствии с требованиями правовых актов, регулирующих вопросы оказания услуг почтовой связи.

3.2.8. Наименование вида документа (реквизит 09)

Наименование вида документа позволяет судить о назначении документа и регламентируется [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=180560) Города Томска, настоящим Стандартом и должно соответствовать видам документов, предусмотренных [ОКУД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471732).

В письме реквизит "Вид документа" не указывается.

3.2.9. Дата документа (реквизит 10)

3.2.9.1. Является обязательным реквизитом любого вида документов. Для избежания волокиты и соблюдения установленных сроков исполнения документов датируются все стадии подготовки, согласования, визирования, оформления, принятия и исполнения документа.

3.2.9.2. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Для документов, подготовленных совместно несколькими органами или структурными подразделениями администрации Города Томска, дата должна быть единой.

Для правовых актов дата вступления документа в силу определяется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

3.2.9.3. Датируются также все стадии оформления и обработки документа, поэтому дата входит составной частью в реквизиты: гриф согласования документа, виза, резолюция, отметка о поступлении документа и др. По этим датам устанавливается путь и время прохождения документа.

3.2.9.4. Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 7 сентября 2020 г. следует оформлять 07.09.2020. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например - 7 сентября 2020 г., а также оформление даты в обратной последовательности: год, месяц, день месяца - 2020.09.07.

3.2.10. Регистрационный номер документа (реквизит 11)

Регистрация документа - фиксация факта создания или поступления в организацию документа путем проставления на нем регистрационного индекса в цифровом или буквенно-цифровом виде с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

3.2.11. Ссылка на регистрационный номер и дату

поступившего документа (реквизит 12)

Ссылка включает регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ (на N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). В обязательном порядке указывается ссылка на регистрационный номер документа администрации Города Томска. При составлении письма-ответа этот реквизит размещается на бланке и заполняется исполнителем. При отсутствии указанной ссылки документ возвращается отделами по работе с обращениями на доработку исполнителю.

3.2.12. Место составления документа (реквизит 13)

Указывается в том случае, если оно отсутствует в реквизитах "Наименование организации - автора документа" и "Справочные данные об организации". Место составления указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

3.2.13. Гриф ограничения доступа к документу (реквизит 14)

Проставляется в верхнем правом углу первого листа документа при содержании в документе служебной информации ограниченного распространения в виде пометки "Для служебного пользования", при этом обязательно указание реквизита номера экземпляра.

Пример:

Для служебного пользования

Экз. N \_\_\_\_

3.2.14. Адресат (реквизит 15)

3.2.14.1. Реквизит "Адресат" - это совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату.

Адресование, т.е. указание получателя, производится на всех документах в правой верхней части первого листа.

Длина максимальной строки для обозначения адресата не должна превышать 7 - 8 см (30 - 35 знаков шрифтом N 12 или N 14). Строки выравниваются по левому краю и продолжаются до правой границы текстового поля. Расстояние между строками - один межстрочный интервал. Знаки препинания между составными частями адресата не ставятся.

В качестве адресата могут выступать учреждения и организации, их органы, должностные и физические лица.

3.2.14.2. Наименование организации и ее органа указывают в именительном падеже, а должность адресата - в дательном. Инициалы получателя указываются перед фамилией.

Пример:

Администрация Города Томска

Комитет жилищной политики

главному специалисту

С.И.Петрову

3.2.14.3. Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их указывают обобщенно:

Пример:

Бухгалтериям муниципальных

учреждений Города Томска.

3.2.14.4. Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Слово "копия" перед обозначением второго, третьего или четвертого адресата не указывается. Необходимое количество экземпляров готовится исполнителем документа.

При направлении документа более чем в четыре адреса исполнителем документа составляется [список](#P3003) на рассылку документов по форме согласно приложению 20 к настоящему Стандарту.

3.2.14.5. Почтовый адрес не указывается на документах, направляемых в федеральные органы власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципального образования "Город Томск" и Томской области. В этих случаях исполнителем по документу почтовый адрес сообщается в отделы по работе с обращениями (в случае подготовки письменного документа на бумажном носителе).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связью (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. В этом случае указывается адрес электронной почты (номер факса).

3.2.14.6. В состав реквизита "Адресат" должен входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, а именно:

- наименование улицы, номер дома, номер квартиры;

- населенный пункт (город, поселок);

- район;

- область, край, автономный округ, республика;

- страна (для международных почтовых отправлений);

- почтовый индекс.

Если письмо адресуется организации, то указывается ее наименование, затем почтовый адрес:

Пример:

Редакция журнала "Отечественные

архивы"

Б.Пироговская ул., д. 17,

Москва, Г-435, 119817

При адресовании документа физическому лицу вначале указываются фамилия и инициалы получателя, затем его почтовый адрес:

Пример:

Сидорову Г.К.

ул. Строителей, д. 10, кв. 2,

пос. Филипповка, Бакчарский район,

Томская обл., 634056

3.2.14.7. Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке.

Пример:

Председателю садового товарищества

"Можайские дали"

В.А.Бунееву

3.2.15. Гриф утверждения документа (реквизит 16)

3.2.15.1. Гриф утверждения документа - особый способ введения документа в действие. Он проставляется на документе (акте, договоре, инструкции и других документах) в случае его утверждения должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым распорядительным документом (постановлением, распоряжением, приказом и т.п.)

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

3.2.15.2. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без знаков строчных кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

(название учреждения)

Личная подпись И.В.Иванов

12.07.2014

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

3.2.15.3. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом - гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) (без знаков строчных кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Пример:

УТВЕРЖДЕНО

решением общего собрания

акционеров от 15.08.2020 N 14

или

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом председателя комитета

по общим вопросам

администрации Города Томска

от 30.08.2020 N 82

3.2.16. Заголовок к тексту (реквизит 17)

3.2.16.1. Кратко, четко отражает основное содержание документа и согласуется с наименованием вида документов. Располагается в левом верхнем углу под датой и номером документа. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок может отвечать на вопросы:

О чем? (о ком?): постановление о проведении комплексной проверки. Чего (кого?): протокол заседания расширенной комиссии, должностная инструкция специалиста.

3.2.16.2. Заголовок составляется исполнителем документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

3.2.16.3. Заголовок вносится при регистрации документа в соответствующие регистрационные формы. Наличие заголовка сокращает время регистрации и поиска документа.

3.2.17. Текст документа (реквизит 18)

3.2.17.1. Текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований и может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

3.2.17.2. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты или события, послужившие основанием для издания документа. Она начинается словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т.д. Если документ издается на основании других документов, то в преамбуле указываются наименования этих документов в творительном падеже, их даты, номера и заголовки (документы излагаются последовательно исходя из их юридической силы).

Преамбула завершается словами:

ПОСТАНОВЛЯЮ, ПРИКАЗЫВАЮ, ПРОШУ (в зависимости от вида документа).

3.2.17.3. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков их исполнения. Она может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

3.2.17.4. В качестве исполнителей указываются органы или структурные подразделения администрации Города Томска или конкретные должностные лица.

3.2.17.5. В проектах муниципальных нормативных правовых актов администрации Города Томска, а также муниципальных ненормативных правовых актов администрации Города Томска, которыми вносятся изменения, признаются утратившими силу либо отменяются муниципальные ненормативные правовые акты администрации Города Томска, пункт о контроле за исполнением документа не указывается.

Проект муниципального ненормативного правового акта администрации Города Томска должен содержать сведения о заместителе Мэра Города Томска с учетом распределения полномочий между заместителями Мэра Города Томска, на которого возлагается контроль за исполнением документа. В случае если проект муниципального ненормативного правового акта администрации Города Томска затрагивает несколько областей городского хозяйства и (или) в случае когда исполнительно-распорядительные полномочия в конкретной области городского хозяйства, по вопросам которой подготовлен проект муниципального ненормативного правового акта, не распределены ни одному из заместителей Мэра Города Томска, то в пункте о контроле за исполнением документа указывается контрольное управление администрации Города Томска.

В проекте муниципального ненормативного правового акта администрации Города Томска о выделении средств из резервных фондов администрации Города Томска пункт о контроле за исполнением документа не указывается. Контроль за исполнением указанного документа в части контроля за обоснованностью выделения средств из резервных фондов администрации Города Томска и использованием выделенных средств осуществляется в рамках процедур, установленных муниципальными правовыми актами администрации Города Томска, определяющими порядок использования бюджетных ассигнований соответствующих резервных фондов администрации Города Томска.

Проект муниципального нормативного правового акта администрации Города Томска, содержащий в постановляющей части поручения исполнительно-распорядительного характера в отношении администрации Города Томска, органов администрации Города Томска, их должностных лиц (за исключением поручений об обеспечении опубликования муниципальных нормативных правовых актов администрации Города Томска, их направления в Регистр муниципальных нормативных правовых актов в Томской области, размещения отдельных муниципальных правовых актов на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", а также поручений, не соответствующих требованиям [абзаца третьего пункта 4.1.6](#P639) настоящего Стандарта), должен содержать пункт о контроле за исполнением поручений исполнительно-распорядительного характера. В таком пункте контроль за исполнением поручений исполнительно-распорядительного характера возлагается на контрольное управление администрации Города Томска.

В целях проверки соблюдения установленных настоящим пунктом требований к контролю за исполнением документа (поручений исполнительно-распорядительного характера) до направления проекта муниципального ненормативного правового акта администрации Города Томска либо проекта акта, указанного в [абзаце третьем](#P328) настоящего пункта, заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию (в случаях, предусмотренных [абзацами десятым](#P708) - [одиннадцатым пункта 4.1.12](#P709) настоящего Стандарта, - управляющему делами администрации Города Томска) такой проект подлежит направлению на согласование начальнику контрольного управления администрации Города Томска. В данном случае проект подлежит согласованию в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

Постановку муниципальных правовых актов администрации Города Томска, указанных в первом предложении [абзаца второго](#P327) настоящего пункта, на дополнительный контроль в контрольное управление администрации Города Томска и снятие их с контроля осуществляет Мэр Города Томска и начальник контрольного управления администрации Города Томска.

3.2.17.6. Если документ изменяет, отменяет, дополняет ранее изданный документ или какие-либо его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (или пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка "Отменить".

3.2.17.7. В организационно-распорядительных документах изложение идет от первого лица единственного числа (постановляю, приказываю).

В документах коллегиально-совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа (решила, решил).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили).

В документах, устанавливающих права и обязанности органов (положение, инструкция), а также содержащих оценку фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (отдел осуществляет функции, в состав комитета входят, комиссия установила).

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим направить, направляем на рассмотрение);

- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу рассмотреть);

- от третьего лица единственного числа (департамент не возражает).

3.2.18. Отметка о приложении (реквизит 19)

3.2.18.1. Реквизит "Отметка о приложении" отделяется от текста одним - двумя межстрочными интервалами и располагается перед реквизитом "Подпись". Слово "Приложение" печатается с абзаца, после него ставится двоеточие. Текст информации о приложении печатается через один межстрочный интервал.

3.2.18.2. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о наличии приложений включает в себя сведения о количестве листов и количестве экземпляров.

Пример:

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

3.2.18.3. Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то указывается их наименование с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Пример:

Приложения:

1. Проект постановления администрации Города Томска "Об утверждении Порядка проведения проверок" на 1 л. в 1 экз.

2. Проект концепции реформы ЖКХ муниципального образования "Город Томск" на 100 л. в 1 экз.

3.2.18.4. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается по следующей форме:

Пример:

Приложение: письмо Губернатора Томской области от 11.05.2020 N 243 и приложение к нему, всего на 5 л.

3.2.18.5. Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

Пример:

Приложение: брошюра в 2 экз.

3.2.18.6. Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то в отметке о наличии приложения указывается конкретно, в какой адрес оно направлено.

Пример:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

3.2.18.7. Если в тексте организационно-распорядительного документа дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу первого листа пишется слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Пример:

Приложение 4 к постановлению

администрации Города Томска

от 10.01.2021 N 38

Если приложений несколько, то они нумеруются по порядку их упоминания в тексте.

3.2.18.8. Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые реквизиты.

3.2.19. Гриф согласования документа (реквизит 20)

3.2.19.1. Гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие органа или структурного подразделения администрации Города Томска, иного должностного лица администрации Города Томска, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование органа или структурного подразделения администрации Города Томска), личную подпись, расшифровку подписи (инициалов, фамилии) и дату согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Начальник департамента городского хозяйства

администрации Города Томска

Личная подпись Е.Н.Ярославцева

Дата

Если согласование осуществляется документом (письмо, протокол, решение и т.д.), гриф согласования оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо департамента правового обеспечения

администрации Города Томска

от 06.04.2020 N 430

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол совещания

от 06.04.2020 N 10

Гриф согласования располагается на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения документа (реквизит 16) или ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа).

Грифы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования" ([приложения 18](#P2839), [31](#P3877) к настоящему Стандарту), если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов или структурных подразделений администрации Города Томска, подведомственных учреждений администрации Города Томска. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Заполненный лист согласования подписывается и датируется руководителем органа администрации Города Томска, должностного лица администрации Города Томска и прилагается к проекту документа.

При наличии замечаний по тексту документа гриф согласования не подписывается. Замечания докладываются руководителю органа, иному должностному лицу администрации Города Томска, подписывающему документ.

3.2.19.2. Порядок внешнего согласования документов, в том числе оформление соответствующим грифом согласования документа, определен в [пункте 4.1.14](#P714) настоящего Стандарта.

3.2.20. Визирование (реквизит 21)

Визирование является формой внутреннего согласования документа и свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица администрации Города Томска с содержанием проекта документа.

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

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник департамента |  |
| Личная подпись 01.01.2021 | А.Б.Сидоров |  |

Виза проставляется на оборотной стороне первого [листа](#P2839) проекта документа по форме согласно приложению 18 к настоящему Стандарту. При наличии замечаний, особого мнения и дополнения к проекту документа виза проставляется с примечанием "Замечания (особое мнение и дополнения) прилагаются", а сами замечания, особое мнение и дополнения оформляются на отдельном листе.

Согласование проектов документов может производиться посредством проставления виз на проекты документов в системе электронного документооборота в порядке, предусмотренном настоящим Стандартом.

3.2.21. Подпись (реквизит 22)

3.2.21.1. Мэром Города Томска или по его письменному поручению первым заместителем Мэра Города Томска, заместителями Мэра Города Томска подписываются документы, направляемые от имени администрации Города Томска:

- Президенту Российской Федерации (по результатам исполнения данных им поручений и указаний);

- руководителям федеральных органов государственной власти Российской Федерации (территориальных органов федеральных органов государственной власти Российской Федерации);

- депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

- сенаторам Российской Федерации;

- руководителю УМВД России по Томской области;

- в органы прокуратуры (по результатам рассмотрения внесенных ими представлений и протестов);

- высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации (их заместителям);

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=164987&dst=100006) администрации г. Томска от 27.07.2022 N р822)

- председателям законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- председателям избирательных комиссий субъектов Российской Федерации;

- председателям контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;

- уполномоченным по правам человека (ребенка, коренных малочисленных народов) в субъектах Российской Федерации;

- председателю Думы Города Томска (при внесении на рассмотрение в Думу Города Томска проектов решений Думы Города Томска);

- руководителям органов местного самоуправления (муниципальных органов) иных муниципальных образований Российской Федерации;

- по результатам исполнения документов (поручений), рассмотрения личных и коллективных обращений граждан, обращений юридических лиц, поставленных Мэром Города Томска на контроль.

Иные документы, направляемые от имени администрации Города Томска, подписываются заместителями Мэра Города Томска, управляющим делами администрации Города Томска в соответствии с распределением полномочий между ними по направлениям деятельности администрации Города Томска. Документы, направляемые от имени органов и структурных подразделений администрации Города Томска, за исключением документов, направляемых руководителю УМВД России по Томской области, подписываются соответствующими руководителями органов и структурных подразделений администрации Города Томска в соответствии с их компетенцией.

Служебные письма на имя Мэра Города Томска, первого заместителя Мэра Города Томска, а также документы в органы прокуратуры (за исключением направляемых по результатам рассмотрения представлений и протестов) направляются только после согласования их с заместителем Мэра Города Томска, курирующим соответствующее направление деятельности администрации Города Томска.

Служебные письма на имя Мэра Города Томска по вопросам формирования основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования "Город Томск", развития налогооблагаемой базы и доходных источников муниципального образования "Город Томск" направляются после согласования с заместителем Мэра Города Томска по экономическому развитию.

Не допускается подписание руководителями органов администрации Города Томска ответов на обращения граждан и юридических лиц, поступившие на имя Мэра Города Томска.

Содержание документов, указанных в настоящем пункте и подписываемых Мэром Города Томска, до передачи их на подпись Мэру Города Томска в обязательном порядке подлежит согласованию с начальником контрольного управления администрации Города Томска. В данном случае проект документа подлежит согласованию в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

3.2.21.2. В состав подписи входят: наименование должности подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка.

Подпись отделяется от текста 3 интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

Пример:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мэр Города Томска |  | личная подпись |  | И.О.Ф. |

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

Пример:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мэр Города Томска |  | личная подпись |  | И.О.Ф. |
| Заместитель Мэра Города Томска по благоустройству |  | личная подпись |  | И.О.Ф. |

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

Пример:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мэр Города Томска |  | Мэр города Владивостока |
| личная подпись И.О.Ф. |  | личная подпись И.О.Ф. |

3.2.21.5. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Пример:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: |  | личная подпись |  | В.А.Петров |
| Члены комиссии: |  | личная подпись |  | Р.Х.Гришин |
|  |  | личная подпись |  | И.П.Дуб |
| Секретарь комиссии: |  | личная подпись |  | В.А.Ветрова |

3.2.21.6. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением администрации Города Томска о возложении обязанностей (полномочий).

Пример:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. Мэра Города Томска | Подпись | И.О. Фамилия |

Или

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности Мэра Города Томска | Подпись | И.О. Фамилия |

3.2.21.7. При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровка фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.2.22. Отметка об электронной подписи (реквизит 23)

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

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

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

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

4) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии). Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение Герба Города Томска в соответствии с действующим законодательством.

Пример:

┌────────────┬───────────────────────────────────────┬───────────┐

│Наименование│ ┌─────────────────┐ │И.И.Петров │

│должности │ │Документ подписан│ │ │

│ │ │электронной │ │ │

│ │ │подписью │ │ │

│ │ └─────────────────┘ │ │

│ │Сертификат 50C3ABFC0020000046A5 │ │

│ │Владелец Петров Иван Иванович │ │

│ │Действителен с 25.05.2017 по 25.05.2018│ │

└────────────┴───────────────────────────────────────┴───────────┘

3.2.23. Печать (реквизит 24)

3.2.23.1. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права должностного лица, фиксирующих факт расходования финансовых средств и материальных ценностей, а также в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.2.23.2. Оттиск печати кадровой службы ставится на справках, подтверждающих трудовую деятельность сотрудника, командировочных удостоверениях, копиях распоряжений администрации Города Томска по личному составу и о награждениях.

Оттиск печати архивного отдела комитета по общим вопросам администрации Города Томска ставится на выдаваемые им архивные справки и копии документов.

Оттиск печати протокольной части комитета по общим вопросам администрации Города Томска ставится на копиях муниципальных правовых актов администрации Города Томска, направляемых исполнителям.

Оттиск печати отделов по работе с обращениями ставится на копиях входящих и исходящих документов администрации Города Томска.

3.2.23.3. Оттиск печати проставляется так, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его личную подпись.

3.2.23.4. Печати хранятся в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей несут руководители органов и структурных подразделений администрации Города Томска, в ведении которых они находятся.

3.2.24. Отметка об исполнителе (реквизит 25)

Включает в себя фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=162552&dst=100006) администрации г. Томска от 27.04.2022 N р415)

Пример:

Владимир Иванович Петров

(3822) 23 54 96

Отметка об исполнителе на документах с пометкой "Для служебного пользования" располагается на обратной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. При расположении документа на 1 листе, данная отметка может находиться на лицевой стороне в нижнем левом углу данного листа.

Пример:

Отп. 2 экз.

1 - в адрес

2 - в комитет по общим вопросам администрации Города Томска

Исп. Петров В.И.

(3822) 23 54 96

05.02.2021

3.2.25. Отметка о заверении копии (реквизит 26)

3.2.25.1. Заверение копии документа производится в целях удостоверения ее соответствия подлиннику.

3.2.25.2. При заверении соответствия копии документа подлиннику (если иное прямо не предусмотрено действующим законодательством) ниже реквизита "Подпись" проставляются заверительная надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

Пример:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Верно |  |  |  |  |
| Начальник отдела кадров |  | личная подпись |  | П.А.Иванов |
| 20.06.2020 |  |  |  |  |

3.2.25.3. Заверение копий исходящих документов осуществляется уполномоченными сотрудниками отделов по работе с обращениями. Копии исходящих документов, остающиеся в деле, не заверяются.

3.2.25.4. При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

3.2.26. Отметка о поступлении документа (реквизит 27)

Проставляется в нижнем правом углу документа в виде штампа, в котором указываются очередной порядковый номер и дата поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

3.2.27. Резолюция (реквизит 28)

3.2.27.1. Резолюция - это надпись на документе на свободном месте рабочего поля документа или на бланке [резолюции](#P2726) должностных лиц администрации Города Томска, утвержденных в соответствии с приложением 15 к настоящему Стандарту, сделанная должностным лицом и дающая указания по исполнению документа.

Резолюция вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

При оформлении резолюции на бланках [резолюций](#P2726) должностных лиц администрации Города Томска, утвержденных в соответствии с приложением 15 к настоящему Стандарту, по возможности делается ссылка на вид документа, его автора, дату и регистрационный номер.

3.2.27.2. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения по документу, срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дата резолюции. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (лицо, названное в резолюции первым, либо лицо, в отношении которого имеется отметка "ответственный исполнитель", "отв. исп.").

Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей, определяет сроки представления соисполнителями предложений (в том случае, если документ не имеет в тексте резолюции пометку "срочно", "оперативно"), готовит итоговый проект ответа на документ и представляет его на подпись лицу, давшему поручение. Соисполнители обязаны предоставить ответственному исполнителю свои предложения в срок, определенный ответственным исполнителем, или срок, указанный в [абзаце четвертом](#P596) настоящего пункта. Ответственность за содержание итогового проекта ответа на документ несет ответственный исполнитель.

Если ответственным исполнителем сроки представления соисполнителями предложений не определены, соисполнители осуществляют предоставление предложений в сроки, сокращенные вдвое от установленных действующим законодательством Российской Федерации сроков.

В случае подготовки ответа на документ, имеющий в тексте резолюции пометку "срочно", соисполнители обязаны предоставить ответственному исполнителю свои предложения в течение 5 часов с момента его получения.

В случае подготовки ответа на документ, имеющий в тексте резолюции пометку "оперативно", соисполнители обязаны предоставить ответственному исполнителю свои предложения не позднее 3 рабочих дней до истечения срока исполнения документа.

В случае если соисполнитель в установленные сроки не предоставил свои предложения либо у соисполнителя по содержанию итогового проекта ответа, подготовленного ответственным исполнителем, имеются принципиальные разногласия, то решение по содержанию окончательного ответа и об определении лица, ответственного за подготовку проекта ответа, принимает лицо, давшее поручение.

Работа исполнителей (соисполнителей) с запросом информации редакции средства массовой информации осуществляется в порядке, указанном в [подразделе 5.6-1](#P1180) настоящего Стандарта.

3.2.27.3. В тексте резолюции, по возможности кратком, должна использоваться устоявшаяся терминология:

- "На контроль"

- "Внесите предложения"

- "Для руководства"

- "Для учета в работе"

- "Для исполнения к указанному сроку" и т.п.

3.2.27.4. Резолюция переносится в электронные карточки документов и является основанием постановки документа на контроль (в том случае, если исполнение документа поставлено должностным лицом на контроль). Срок исполнения документа определяется резолюцией либо действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" (в том случае, если срок исполнения документа резолюцией не определен).

3.2.27.5. Если документ поставлен на контроль Мэром Города Томска, на нем проставляется отметка о контроле в виде буквы "К" (контроль) или слово "Контроль" на правом верхнем поле документа на уровне грифа утверждения. Эта отметка пишется от руки ярким красным или синим цветом.

3.2.28. Отметка о контроле (реквизит 29)

Отметка о контроле - реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Отметка о контроле проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и обозначается буквой "К", словом или штампом "Контроль".

3.2.29. Отметка о направлении документа в дело (реквизит 30)

Включает краткие сведения об исполнении или ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ.

Данная отметка должна быть подписана и датирована исполнителем или руководителем органа, или структурного подразделения администрации Города Томска, в котором исполнен документ.

Отметка о направлении в дело документа, подготовленного за подписью Мэра Города Томска, заместителей Мэра Города Томска, ставится уполномоченными сотрудниками отделов по работе с обращениями.

IV. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Постановления и распоряжения

4.1.1. Правовые акты Мэра Города Томска и администрации Города Томска принимаются в форме постановлений и распоряжений администрации Города Томска.

[Постановления](#P2749) администрации Города Томска принимаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования "Город Томск" федеральными законами и законами Томской области, и оформляются по форме согласно приложению 16 к настоящему Стандарту.

[Распоряжения](#P2772) администрации Города Томска принимаются по вопросам организации работы администрации Города Томска и оформляются по форме согласно приложению 17 к настоящему Стандарту, за исключением распоряжений по личному (кадровому) составу, которые оформляются по формам, утвержденным уполномоченным федеральным органом государственной власти в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140734&dst=100008) администрации г. Томска от 06.04.2020 N р369)

4.1.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется в бумажном виде (в системе бумажного документооборота) или посредством электронного документооборота с использованием информационной подсистемы "Создание и согласование проектов распоряжений и постановлений администрации Города Томска".

Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации Города Томска в бумажном виде осуществляется в исключительных случаях по поручению Мэра Города Томска и его заместителей. Необходимость подготовки муниципальных правовых актов администрации Города Томска в бумажном виде определяется особым порядком согласования этих проектов или спецификой разрабатываемых муниципальных правовых актов.

Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации Города Томска, с пометкой "Для служебного пользования", не относящихся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны, осуществляется только в бумажном виде.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100304) администрации г. Томска от 13.07.2021 N р785)

4.1.3. Подготовка муниципальных правовых актов в системе электронного документооборота с использованием информационной подсистемы "Создание и согласование проектов распоряжений и постановлений администрации города Томска" включает в себя следующие основные процедуры: разработку проектов исполнителем; согласование проектов; подготовку замечаний к проектам; создание новых редакций проектов на основе поступивших замечаний; направление согласованных проектов в протокольную часть комитета по общим вопросам администрации Города Томска на регистрацию в базе проектов и на подпись Мэру Города Томска и регламентируется отдельными муниципальными правовыми актами администрации Города Томска.

4.1.4. Подготовка муниципальных правовых актов в бумажном виде осуществляется в следующем порядке: составление проекта муниципального правового акта, согласование и визирование, печатание, подписание, регистрация и рассылка адресатам и регламентируется настоящим Стандартом.

4.1.5. Проекты постановлений и распоряжений администрации Города Томска по поручению Мэра Города Томска и его заместителей, управляющего делами администрации Города Томска, заявлениям граждан или организаций, а также по собственной инициативе (в пределах предмета деятельности органа или структурного подразделения администрации Города Томска) готовят руководители органов или структурных подразделений администрации Города Томска или подчиненные им исполнители.

Сотрудниками органов администрации Города Томска, сотрудниками юридических служб органов администрации Города Томска, а также должностными лицами, осуществляющими правовое сопровождение деятельности органов администрации Города Томска, на постоянной основе проводится мониторинг действующего федерального законодательства и законодательства Томской области в части выявления пробелов в правовом регулировании отношений, составляющих предмет деятельности соответствующего органа администрации Города Томска, и своевременное восполнение пробелов в правовом регулировании. По результатам выявленных пробелов в правовом регулировании указанными лицами обеспечивается подготовка проектов муниципальных правовых актов, направленных на восполнение пробелов в правовом регулировании в срок не позднее одного месяца со дня их выявления.

(п. 4.1.5 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=102835&dst=100008) администрации г. Томска от 26.09.2016 N р1094)

4.1.6. Текст проекта муниципального правового акта должен быть предельно кратким, суть муниципального правового акта должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Текст, как правило, содержит констатирующую и постановляющую части. В преамбуле указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки проекта акта, а также содержатся ссылки на законы или иные акты, в соответствии с которыми он принимается. Постановляющая часть может состоять из пунктов. Каждый пункт должен содержать предписываемое действие, выраженное глаголом неопределенной формы (утвердить, поручить, обязать, указать и т.д.), и указание на исполнителя. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на подпункты.

Пункты муниципального правового акта группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

В тексте проектов муниципальных ненормативных правовых актов, а также актов, указанных в [абзаце третьем пункта 3.2.17.5](#P329) настоящего Стандарта, указываются конкретные исполнители и сроки исполнения.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=116755&dst=100015) администрации г. Томска от 25.12.2017 N р1705)

В текст проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих интересы населения городского округа и (или) вопросы социально-экономического развития муниципального образования "Город Томск", в обязательном порядке включаются положения о должностном лице, ответственном за разъяснение положений указанных муниципальных правовых актов населению муниципального образования "Город Томск", с указанием сроков и форм такого разъяснения.

В качестве должностного лица, ответственного за разъяснение положений муниципальных нормативных правовых актов населению муниципального образования "Город Томск", указывается руководитель отраслевого или территориального органа, структурного подразделения администрации Города Томска, подготовившего соответствующий проект муниципального нормативного правового акта, либо определенное руководителем органа или структурного подразделения администрации Города Томска иное должностное лицо указанного органа или структурного подразделения администрации Города Томска. Формами разъяснения положений муниципальных правовых актов могут быть: устные разъяснения должностного лица на личном приеме или по телефону (в этом случае в проекте муниципального правового акта указываются дни и часы личного приема должностного лица и (или) номера телефонов); разъяснения путем письменных ответов должностного лица на обращения граждан (в этом случае в проекте муниципального правового акта указывается адрес, по которому направляются письменные обращения граждан); путем размещения разъяснений на официальном сайте органа или структурного подразделения администрации Города Томска - при его наличии (в этом случае в проекте муниципального правового акта указывается адрес официального сайта органа или структурного подразделения администрации Города Томска в сети Internet). Указание в проекте муниципального правового акта конкретной формы разъяснения его положений населению не является основанием для неисполнения должностными лицами органов и структурных подразделений администрации Города Томска требований, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Например:

"3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника департамента городского хозяйства администрации Города Томска П.П.Петрова. Разъяснения осуществляются еженедельно по вторникам и четвергам с 10.00 до 13.00 по телефону (3822)52-69-97 либо в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В проекте муниципального нормативного правового акта необходимо указывать, что документ подлежит направлению в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

4.1.7. Подготовленный проект муниципального правового акта в обязательном порядке должен содержать фамилию, инициалы, рабочий телефон исполнителя и его подпись.

В правом верхнем углу документа должно стоять слово "Проект" (в случае подготовки проекта муниципального правового акта в системе бумажного документооборота).

4.1.7.1. К подготовленному руководителем органа или структурного подразделения администрации Города Томска или подчиненным ему исполнителем проекту постановления и распоряжения администрации Города Томска перед его направлением на согласование (визирование) готовится пояснительная [записка](#P2785) (образец согласно приложению 17.1 к настоящему Стандарту).

Пояснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и должна содержать следующие реквизиты:

- наименование вида документа - печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- заголовок печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке указывается полное наименование проекта постановления и распоряжения администрации Города Томска, к которому подготовлена пояснительная записка;

- текст пояснительной записки должен быть кратким, понятным и не превышать 1 страницы. В пояснительной записке должны быть отражены следующие вопросы: обоснование необходимости принятия проекта постановления и распоряжения администрации Города Томска, цели принятия проекта постановления и распоряжения администрации Города Томска, инициатор проекта постановления и распоряжения администрации Города Томска, информация об устранении замечаний должностных лиц на проект постановления и распоряжения администрации Города, направленных в рамках визы "Согласовано", информация об устранении замечаний на проект постановления и распоряжения прокуратуры города Томска. Если проект постановления или распоряжения администрации Города Томска подготовлен во исполнение поручения, сформированного на основании зарегистрированного протокола аппаратного совещания Мэра Города Томска, то в обосновании к пояснительной записке дополнительно указывается дата и номер такого поручения.

Пояснительная записка не прилагается к проектам постановлений и распоряжений администрации Города Томска, имеющим пометку "Для служебного пользования", гриф "Секретно", "Совершенно секретно", а также к проектам распоряжений по личному (кадровому) составу.

(п. 4.1.7.1 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=151627&dst=100006) администрации г. Томска от 12.04.2021 N р391)

4.1.8. Ответственность за содержание проектов постановлений и распоряжений администрации Города Томска и соответствие их требованиям настоящего Стандарта несут исполнитель и руководители органов и структурных подразделений администрации Города Томска, в которых подготовлен документ, а также заместители Мэра Города Томска, в чьей компетенции находится решение данного вопроса. Ответственность за содержание постановляющей части проектов постановлений и распоряжений администрации Города Томска в части отсутствия в них орфографических и пунктуационных ошибок, опечаток несет исполнитель, подготовивший соответствующий проект, а также сотрудник протокольной части комитета по общим вопросам администрации Города Томска, осуществляющий подготовку соответствующего проекта для передачи на подпись Мэру Города Томска. Ответственность за содержание приложений к проектам постановлений и распоряжений администрации Города Томска в части отсутствия в них орфографических и пунктуационных ошибок, опечаток несет исполнитель, подготовивший соответствующий проект.

(п. 4.1.8 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140734&dst=100009) администрации г. Томска от 06.04.2020 N р369)

4.1.9. Отменен. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140734&dst=100012) администрации г. Томска от 06.04.2020 N р369.

4.1.10. Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа.

Согласование должно обеспечить правильное и всестороннее решение вопросов: о качестве подготовленного документа, его целесообразности, своевременности, экономической и научно-технической обоснованности его содержания; соответствии документа действующему законодательству и правовым актам, определяющим компетенцию органа (учреждения), издающего документ.

Согласование проектов документов производится с учреждениями, предприятиями, организациями, органами и должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа.

Согласование производится как внутри органа или учреждения (с различными подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и неподчиненными органами).

Ответственность за согласование и визирование документа несет исполнитель.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140734&dst=100013) администрации г. Томска от 06.04.2020 N р369)

4.1.11. Формой внутреннего согласования проекта документа является визирование проекта.

Визы включают в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник планового отдела |  | (подпись) |  | А.М.Иванов |
| 01.01.2013 |  |  |  |  |

Виза проставляется на оборотной стороне первого листа проекта документа. Замечания (особое мнение и дополнения), особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100306) администрации г. Томска от 13.07.2021 N р785)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замечания прилагаются. |  |  |
| Начальник юридического отдела |  |  |
| Личная подпись |  | А.С.Иванов |
| 01.01.2013 |  |  |

Форма [листа](#P2839) согласования (визирования) проекта постановления (распоряжения) утверждена приложением 18 к настоящему Стандарту.

4.1.12. Визирование проектов постановлений и распоряжений администрации Города Томска осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, регламентирующими работу администрации Города Томска и ее органов в конкретной области городского хозяйства, а при отсутствии таковых в следующем порядке (за исключением проектов распоряжений администрации Города Томска о награждении наградами администрации Города Томска, проектов муниципальных правовых актов администрации Города Томска о проведении публичных мероприятий):

- ответственным(ми) за исполнение документа органом(-ми) или должностным(-ми) лицом(-ми). В случае если ответственным за подготовку проекта муниципального правового акта является орган администрации Города Томска, проект в обязательном порядке визируется непосредственным исполнителем, руководителем соответствующего структурного подразделения органа администрации Города Томска (при наличии), сотрудником юридической службы органа администрации Города Томска (при наличии), руководителем органа администрации Города Томска;

- заместителем (заместителями) Мэра Города Томска, курирующим (курирующими) соответствующую отрасль городского хозяйства, по проблеме и в интересах которой принимается данный муниципальный правовой акт;

- начальником управления экономического развития администрации Города Томска в части вопросов, касающихся экономики;

- заместителем Мэра Города Томска - начальником департамента финансов администрации Города Томска либо лицом, его замещающим, в части вопросов формирования и исполнения бюджета муниципального образования "Город Томск";

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=118658&dst=100008) администрации г. Томска от 22.02.2018 N р185)

- начальником департамента правового обеспечения администрации Города Томска и (или) уполномоченным им сотрудником департамента правового обеспечения администрации Города Томска;

- начальником контрольного управления администрации Города Томска;

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=102739&dst=100017) администрации г. Томска от 21.09.2016 N р1075; в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=116755&dst=100017) администрации г. Томска от 25.12.2017 N р1705)

- заместителем Мэра Города Томска по экономическому развитию;

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=118658&dst=100009) администрации г. Томска от 22.02.2018 N р185)

- руководителем органа администрации Города Томска (структурного подразделения администрации Города Томска), в котором подготовлен проект, в целях контроля за отражением в пояснительной записке информации об устранении замечаний должностных лиц на проект постановления и распоряжения администрации Города Томска, направленных в рамках визы "Согласовано".

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=151627&dst=100013) администрации г. Томска от 12.04.2021 N р391)

Особое мнение по проекту муниципального правового акта при его согласовании (визировании) излагается письменно и в обязательном порядке прилагается к проекту. Если в ходе визирования проекта муниципального правового акта вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию (визированию) должностными лицами, к сфере деятельности которых относятся внесенные в проект муниципального правового акта изменения. Под существенными изменениями проекта муниципального правового акта понимаются изменения, не носящие технического характера.

Визирование проектов распоряжений администрации Города Томска о награждении наградами администрации Города Томска осуществляется председателем комитета по общим вопросам администрации Города Томска и управляющим делами администрации Города Томска в срок, установленный [пунктом 4.1.15](#P734) настоящего Стандарта.

Визирование проектов муниципальных правовых актов администрации Города Томска о проведении публичных мероприятий осуществляется председателем комитета общественной безопасности администрации Города Томска, управляющим делами администрации Города Томска, заместителем Мэра Города Томска по безопасности и общим вопросам в день поступления проекта на согласование.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 20.02.2016 [N р147](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=96973&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100017))

4.1.13. Проекты муниципальных нормативных правовых актов администрации Города Томска, руководителей органов администрации Города Томска после согласования (визирования) проекта начальником контрольного управления администрации Города Томска или уполномоченным им сотрудником контрольного управления администрации Города Томска в обязательном порядке направляются в органы прокуратуры, осуществляющие надзор за соблюдением администрацией Города Томска и Мэром Города Томска [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации, в соответствии с установленным распределением полномочий для заключения. Проект муниципального нормативного правового акта направляется сопроводительным письмом, подготовленным исполнителем документа, за подписью заместителя Мэра Города Томска по экономическому развитию (в случае подготовки проекта муниципального нормативного правового акта администрации Города Томска) либо за подписью руководителя органа администрации Города Томска (в случае подготовки проекта муниципального нормативного правового акта руководителя органа администрации Города Томска). В случае поступления положительного заключения органов прокуратуры на проект муниципального нормативного правового акта последний подлежит дальнейшему визированию в общем порядке. При получении отрицательного заключения органов прокуратуры на представленный проект Мэр Города Томска (в случае подготовки проекта муниципального нормативного правового акта администрации Города Томска) либо руководитель органа администрации Города Томска (в случае подготовки проекта муниципального нормативного правового акта руководителя органа администрации Города Томска) незамедлительно рассматривает указанное заключение. В случае согласия Мэра Города Томска (в случае подготовки проекта муниципального нормативного правового акта администрации Города Томска) либо руководителя органа администрации Города Томска (в случае подготовки проекта муниципального нормативного правового акта руководителя органа администрации Города Томска) с высказанными органами прокуратуры замечаниями исполнитель документа устраняет их и доработанный проект подлежит дальнейшему визированию в общем порядке. В случае несогласия Мэра Города Томска (в случае подготовки проекта муниципального нормативного правового акта администрации Города Томска) либо руководителя органа администрации Города Томска (в случае подготовки проекта муниципального нормативного правового акта руководителя органа администрации Города Томска) с высказанными замечаниями исполнитель документа информирует об этом органы прокуратуры в письменном виде с указанием мотивов принятого решения в установленном действующим законодательством порядке.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 05.09.2017 [N р1085](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=113082&dst=100007), от 22.02.2018 [N р185](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=118658&dst=100011))

4.1.14. Согласование проекта документов проводится с органами, управлениями и организациями, интересы которых в нем затрагиваются - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

 СОГЛАСОВАНО

 Генеральный директор ОАО "Поиск"

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

 личная подпись инициалы, фамилия

 01.01.2013

Если согласование осуществляется документом (письмо, протокол, решение и т.д.), гриф согласования оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива

от 30.08.2013 N 01-15/155-К

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

Грифы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов, управлений и организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Все замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

4.1.15. Должностные лица обязаны визировать проекты постановлений и распоряжений администрации Города Томска, как правило, в день поступления документов на согласование, но не более чем в течение 5 рабочих дней.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147322&dst=100007) администрации г. Томска от 18.11.2020 N р1208)

Проекты муниципальных правовых актов об утверждении положений, порядков, регламентов, об установлении тарифов, а также проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений в указанные муниципальные правовые акты путем изложения содержащихся в них положений, порядков, регламентов в новой редакции подлежат визированию в срок не более 7 рабочих дней. Проекты муниципальных правовых актов об утверждении муниципальных программ, ведомственных целевых программ, а также проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений в указанные муниципальные правовые акты путем изложения содержащихся в них муниципальных программ, ведомственных целевых программ в новой редакции подлежат визированию в соответствии с графиком согласования проектов постановлений администрации Города Томска о внесении изменений в муниципальные программы, установленным муниципальным правовым актом администрации Города Томска.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 26.06.2015 [N р713](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147492&dst=100006), от 18.11.2020 [N р1208](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147322&dst=100008))

Руководителем департамента правового обеспечения администрации Города Томска проекты ненормативных муниципальных правовых актов администрации Города Томска в сфере земельных и градостроительных отношений подлежат визированию в срок не более 7 рабочих дней.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147322&dst=100011) администрации г. Томска от 18.11.2020 N р1208)

Проекты муниципальных правовых актов с резолюцией "срочно" первого заместителя Мэра Города Томска, заместителя Мэра Города Томска по экономическому развитию подлежат визированию в срок не более одного рабочего дня.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=118658&dst=100012) администрации г. Томска от 22.02.2018 N р185)

Проекты ненормативных муниципальных правовых актов администрации Города Томска в сфере земельных и градостроительных отношений, а также связанные с их подготовкой запросы о предоставлении информации в сфере земельных и градостроительных отношений подлежат направлению должностными лицами, ответственными за исполнение документа, для согласования (рассмотрения) в департамент правового обеспечения администрации Города Томска с понедельника по четверг - в часы работы администрации Города Томска, в пятницу - до 13.00 местного времени.

В случае подготовки проекта муниципального правового акта администрации Города Томска в соответствии с поручением или резолюцией Мэра Города Томска, предусматривающими срок исполнения поручения или дату принятия муниципального правового акта администрации Города Томска, определенные количеством дней или указанием на конкретную дату, должностные лица обязаны визировать такие проекты в срок, не превышающий половины срока, установленного Мэром Города Томска, и без учета требований муниципальных правовых актов муниципального образования "Город Томск" о соблюдении последовательности визирования проектов муниципальных правовых актов администрации Города Томска. Исполнитель по проекту муниципального правового акта администрации Города Томска, подготовленному на основании поручения или резолюции Мэра Города Томска, обеспечивает направление такого проекта на согласование одновременно всем должностным лицам, участвующим в его согласовании, с установлением срока согласования проекта составляющего половину срока, установленного поручением или резолюцией Мэра Города Томска, а также отражение в пояснительной записке к проекту муниципального правового акта администрации Города Томска реквизитов поручения или резолюции Мэра Города Томска.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=146799&dst=100005) администрации г. Томска от 30.10.2020 N р1168)

4.1.15.1. При первичном рассмотрении проекта постановления или распоряжения администрации Города Томска, визирующим проект должностным лицом при наличии замечаний к проекту в части вопросов, указанных в [абзаце втором пункта 4.1.10](#P659) настоящего Стандарта, в предусмотренные [пунктом 4.1.15](#P734) настоящего Стандарта сроки готовится соответствующее заключение, в котором отражаются все имеющиеся замечания к проекту.

После устранения замечаний проект повторно представляется исполнителем документа на согласование соответствующему должностному лицу и рассматривается указанным должностным лицом в срок не более одного рабочего дня со дня поступления проекта. Повторное рассмотрение проекта должностным лицом, визирующим проект муниципального правового акта, заключается в проверке проекта на предмет устранения замечаний, указанных при первичном рассмотрении проекта в соответствии с [абзацем первым](#P745) настоящего пункта.

При повторном рассмотрении проекта указание на иные замечания, не указанные при первичном рассмотрении проекта, не допускается, за исключением случаев внесения исполнителем документа в проект новых структурных единиц проекта (преамбулы, части, разделы, главы, статьи, пункты, подпункты и абзацы), отсутствующих в редакции проекта при первичном его рассмотрении, а также случаев изложения исполнителем отдельных структурных единиц проекта и отдельных слов и выражений в них в новой редакции в рамках устранения замечаний, указанных при первичном рассмотрении проекта, при наличии замечаний к новой редакции соответствующих структурных единиц.

В случае неустранения замечаний, указанных при первичном рассмотрении проекта, должностные лица, визирующие проект муниципального правового акта, направляют в срок не более одного рабочего дня со дня поступления проекта исполнителю отрицательную визу с указанием необходимости учесть все замечания, указанные при первичном рассмотрении проекта.

В случае внесения исполнителем документа в проект новых структурных единиц проекта, отсутствующих в редакции проекта при первичном его рассмотрении, а также в случае изложения исполнителем отдельных структурных единиц проекта и отдельных слов и выражений в них в новой редакции в рамках устранения замечаний, указанных при первичном рассмотрении проекта, при наличии замечаний к новой редакции соответствующих структурных единиц проекта и отдельных слов и выражений в них, должностные лица, визирующие проект муниципального правового акта, направляют в срок не более одного рабочего дня со дня поступления проекта исполнителю отрицательную визу с указанием необходимости привести сроки согласования повторной редакции проекта муниципального правового акта в соответствие с требованиями [пункта 4.1.15](#P734) настоящего Стандарта.

(п. 4.1.15.1 введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=112158&dst=100005) администрации г. Томска от 08.08.2017 N р978)

4.1.16. Сроки согласования проектов муниципальных правовых актов администрации Города Томска определяются должностными лицами, ответственными за исполнение документа (в том числе при согласовании проектов в электронном документообороте), с учетом требований настоящего Стандарта.

В том случае, если при согласовании проекта муниципального правового акта в электронном документообороте установленный должностным лицом, ответственным за исполнение документа, срок согласования проекта муниципального правового акта не соответствует срокам, установленным [пунктом 4.1.15](#P734) настоящего Стандарта, должностные лица, визирующие проект муниципального правового акта, в течение двух рабочих дней с момента поступления проекта муниципального правового акта на согласование вправе направить исполнителю отрицательную визу с указанием необходимости привести сроки согласования проекта муниципального правового акта в соответствие с требованиями [пункта 4.1.15](#P734) настоящего Стандарта.

4.1.17. Проекты постановлений и распоряжений администрации Города Томска на подпись Мэру Города Томска не представляются и возвращаются на доработку в случаях:

- низкого качества проекта;

- отсутствия необходимых и обязательных согласований и виз должностных лиц;

- отсутствия в тексте нормативного муниципального правового акта, затрагивающего интересы населения городского округа и (или) вопросы социально-экономического развития муниципального образования "Город Томск", положений о должностном лице, ответственном за разъяснение положений указанного муниципального правового акта населению муниципального образования "Город Томск", о сроках и формах такого разъяснения;

- отсутствия заключения органов прокуратуры на проект муниципального нормативного правового акта администрации Города Томска;

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140734&dst=100015) администрации г. Томска от 06.04.2020 N р369)

- отсутствия пояснительной записки; наличия пояснительной записки, оформленной с нарушением требований, предусмотренных [пунктом 4.1.7.1](#P648) настоящего Стандарта;

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=102739&dst=100019) администрации г. Томска от 21.09.2016 N р1075)

- неустраненных принципиальных разногласий по содержанию проектов;

- нарушения порядка визирования.

В случаях неустранения органами разногласий по проекту документа в течение 3 рабочих дней со дня начала процедуры по их урегулированию решение по его окончательному варианту принимает первый заместитель Мэра Города Томска, а в случае отсутствия первого заместителя Мэра Города Томска или невозможности исполнения им должностных обязанностей - заместитель Мэра Города Томска по экономическому развитию.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=118658&dst=100014) администрации г. Томска от 22.02.2018 N р185)

4.1.18. Подготовленный исполнителями и согласованный в установленном настоящим Стандартом порядке проект муниципального правового акта администрации Города Томска (со словом "Проект"), за исключением проектов муниципальных правовых актов администрации Города Томска, имеющих пометку "Для служебного пользования" и относящихся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны, а также имеющих гриф "Секретно", "Совершенно секретно", поступает в протокольную часть комитета по общим вопросам администрации Города Томска в бумажном и электронном вариантах для проверки соответствия данного проекта муниципального правового акта требованиям настоящего Стандарта и распечатки на бланке утвержденного образца (без слова "Проект").

Подготовленный исполнителями и согласованный в установленном настоящим Стандартом порядке проект муниципального правового акта администрации Города Томска, имеющий пометку "Для служебного пользования", не относящийся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны, поступает в протокольную часть комитета по общим вопросам администрации Города Томска только в бумажном виде для проверки соответствия данного муниципального правового акта требованиям настоящего Стандарта. Подготовка такого муниципального правового акта администрации Города Томска осуществляется исполнителями на бланке установленного образца.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100308) администрации г. Томска от 13.07.2021 N р785)

Порядок подготовки и согласования проектов муниципальных правовых актов администрации Города Томска с пометкой "Для служебного пользования" и относящихся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны, а также имеющих гриф "Секретно", "Совершенно секретно", определяется отдельным муниципальным правовым актом администрации Города Томска.

Проекты муниципальных правовых актов администрации Города Томска о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты администрации Города Томска представляются в протокольную часть комитета по общим вопросам администрации Города Томска вместе с электронным вариантом актуальной редакции действующего муниципального правового акта администрации Города Томска (с учетом вносимых проектом муниципального правового акта изменений).

Проект муниципального правового акта администрации Города Томска о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты администрации Города Томска, имеющий пометку "Для служебного пользования", не относящийся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны, предоставляется в протокольную часть комитета по общим вопросам администрации Города Томска вместе с бумажным вариантом актуальной редакции действующего муниципального правового акта администрации Города Томска (с учетом вносимых проектом муниципального правового акта изменений), при этом, независимо от наличия пометки у действующего муниципального правового акта администрации Города Томска, в актуальной редакции ставится пометка "Для служебного пользования".

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100311) администрации г. Томска от 13.07.2021 N р785)

Подготовленные на подпись Мэру Города Томска проекты муниципальных правовых актов администрации Города Томска в течение 2 рабочих дней с даты направления их на регистрацию визируются сотрудником протокольной части комитета по общим вопросам администрации Города Томска на оборотной стороне листа и после этого передаются им на подпись Мэру Города Томска.

Муниципальные правовые акты администрации Города Томска подписываются ручкой-роллером (в том числе шариковой) с пастой или гелем синего или фиолетового цвета.

(п. 4.1.18 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140734&dst=100017) администрации г. Томска от 06.04.2020 N р369)

4.1.19. Подписанные Мэром Города Томска муниципальные правовые акты администрации Города Томска возвращаются в протокольную часть комитета по общим вопросам администрации Города Томска.

Протокольная часть комитета по общим вопросам администрации Города Томска в течение 2 рабочих дней с момента поступления на регистрацию регистрирует (за исключением проектов муниципальных правовых актов администрации Города Томска с пометкой "Для служебного пользования", и относящихся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны, а также имеющих гриф "Секретно", "Совершенно секретно"), вводит в электронную базу данных вместе с актуальной редакцией действующего муниципального правового акта администрации Города Томска (с учетом вносимых изменений) (за исключением проектов муниципальных правовых актов с грифом (пометкой) "Для служебного пользования", и относящихся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны, "Секретно", "Совершенно секретно") и изготавливает копии муниципальных правовых актов администрации Города Томска, после чего в указанный срок через отдел по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска направляет их исполнителям, а также учреждениям, предприятиям, организациям, органам и должностным лицам, которые в соответствии с их компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в постановлениях и распоряжениях администрации Города Томска.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100314) администрации г. Томска от 13.07.2021 N р785)

Подписанные Мэром Города Томска муниципальные правовые акты администрации Города Томска, имеющие пометку "Для служебного пользования" и относящиеся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны, а также имеющие гриф "Секретно", "Совершенно секретно", возвращаются в отдел мобилизационной подготовки и режима администрации Города Томска в день подписания.

Отдел мобилизационной подготовки и режима администрации Города Томска в день поступления с подписи регистрирует, вводит в базу данных вместе с актуальной редакцией действующего муниципального правового акта администрации Города Томска (с учетом вносимых изменений) и в течение 5 рабочих дней с момента регистрации изготавливает копии муниципальных правовых актов администрации Города Томска, после чего в указанный срок и в соответствии с [пунктом 5.4.9](#P1050) настоящего Стандарта направляет их исполнителям, а также учреждениям, предприятиям, организациям, органам и должностным лицам, которые в соответствии с их компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в постановлениях и распоряжениях администрации Города Томска.

В целях обеспечения своевременности, полноты предоставления и достоверности сведений о муниципальных правовых актах администрации Города Томска, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов в Томской области, комитет по общим вопросам администрации Города Томска, за исключением случаев, предусмотренных [абзацем двенадцатым](#P787) настоящего пункта, обеспечивает:

- ежемесячное, до 10-го числа текущего месяца, представление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области, посредством факсимильной связи либо в электронном виде (с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или в сканированном формате) с одновременным направлением на бумажном носителе сопроводительных писем с указанием реквизитов принятых в предыдущем месяце муниципальных нормативных правовых актов администрации Города Томска, сведений об источнике и дате официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов администрации Города Томска;

- ежемесячное, до 10-го числа текущего месяца, представление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области, принятых в предыдущем месяце муниципальных нормативных правовых актов администрации Города Томска в электронном виде, в том числе в актуальной редакции.

Сопроводительные письма должны содержать сведения, предусмотренные [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=177430&dst=100216) ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области, утвержденным Законом Томской области от 04.12.2008 N 242-ОЗ "О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области".

При определении, является ли муниципальный правовой акт нормативным, следует руководствоваться разъяснением, данным в [пункте 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314764&dst=100008) Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 25.12.2018 N 50 "О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами", в соответствии с которым признаками, характеризующими нормативный правовой акт, являются:

1) издание его в установленном порядке управомоченным органом местного самоуправления или должностным лицом;

2) наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Ответственными за направление сведений о принятых муниципальных нормативных правовых актах руководителей органов администрации Города Томска, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов в Томской области, являются руководители органов администрации Города Томска, принявшие соответствующие муниципальные нормативные правовые акты.

В целях обеспечения своевременности, полноты предоставления и достоверности сведений о принятых муниципальных нормативных правовых актах руководителей органов администрации Города Томска, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов в Томской области, руководители органов администрации Города Томска определяют собственный порядок работы по направлению указанных сведений, не противоречащий требованиям [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=177430) Томской области от 04.12.2008 N 242-ОЗ "О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области".

Комитет по общим вопросам администрации Города Томска ежемесячно до 3 числа текущего месяца направляет в органы прокуратуры, осуществляющие надзор за соблюдением администрацией Города Томска и Мэром Города Томска [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации, в соответствии с установленным распределением полномочий, реестр принятых в предыдущем месяце муниципальных нормативных правовых актов администрации Города Томска. Реестр принятых муниципальных нормативных правовых актов администрации Города Томска направляется на бумажном носителе с сопроводительным письмом, подготовленным за подписью заместителя Мэра Города Томска по безопасности и общим вопросам, с одновременным направлением данного реестра в электронном виде на адрес официальной электронной почты органов прокуратуры.

Реестр принятых муниципальных нормативных правовых актов администрации Города Томска должен содержать следующую информацию: вид муниципального нормативного правового акта, наименование принявшего его органа или должностного лица администрации Города Томска, дату принятия акта, номер и наименование акта.

Подписанные руководителем муниципальные нормативные правовые акты руководителя органа администрации Города Томска в обязательном порядке направляются исполнителем документа в органы прокуратуры, осуществляющие надзор за соблюдением администрацией Города Томска и Мэром Города Томска [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации, в соответствии с установленным распределением полномочий. Указанные в настоящем абзаце муниципальные нормативные правовые акты направляются сопроводительным письмом, подготовленным за подписью руководителя органа администрации Города Томска, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания руководителем органа администрации Города Томска муниципального нормативного правового акта.

(п. 4.1.19 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140734&dst=100023) администрации г. Томска от 06.04.2020 N р369)

4.1.20. Нумерация принятых постановлений и распоряжений администрации Города Томска ведется с начала и до конца календарного года. Регистрация осуществляется в [журналах](#P2927) регистрации постановлений и распоряжений администрации Города Томска, которые ведутся по форме согласно приложению 19 к настоящему Стандарту.

4.1.21. Рассылка принятых постановлений и распоряжений администрации Города Томска производится на основании [списка](#P3003) на рассылку документов, составленного протокольной частью комитета по общим вопросам администрации Города Томска по форме согласно приложению 20 к настоящему Стандарту. Постановления и распоряжения администрации Города Томска, имеющие пометку "Для служебного пользования" и относящиеся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны, а также имеющие гриф "Секретно", "Совершенно секретно", рассылаются отделом мобилизационной подготовки и режима администрации Города Томска.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 26.09.2016 [N р1094](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=102835&dst=100012), от 15.05.2017 [N р520](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=110008&dst=100014), от 06.04.2020 [N р369](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140734&dst=100040))

4.1.22. Подлинники постановлений и распоряжений вместе с подлинниками приложений и листами согласований или визами, а также пояснительными записками к ним формируются в дела, которые хранятся в протокольной части комитета по общим вопросам администрации Города Томска в течение 3 лет, после чего по акту сдаются на хранение в архивный отдел комитета по общим вопросам администрации Города Томска.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=102739&dst=100020) администрации г. Томска от 21.09.2016 N р1075)

Документы, послужившие основанием для подготовки постановления или распоряжения администрации Города Томска, хранятся в структурном подразделении или органе администрации Города Томска, подготовившем соответствующий муниципальный правовой акт. Указанные документы формируются в дела, имеющие срок хранения "постоянно". Документы подлежат передаче на муниципальное хранение только в случае ликвидации (упразднения) органа или подразделения администрации Города Томска.

Подлинники постановлений и распоряжений администрации Города Томска, имеющие пометку "Для служебного пользования" и относящиеся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны, а также имеющие гриф "Секретно", "Совершено секретно", вместе с подлинниками приложений и листами согласований или визами, а также пояснительными записками к ним формируются в дела, которые хранятся в отделе мобилизационной подготовки и режима администрации Города Томска в соответствии с номенклатурой дел.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 15.05.2017 [N р520](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=110008&dst=100016), от 06.04.2020 [N р369](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140734&dst=100040))

4.1.23. Подлинники распоряжений по вопросам труда и охраны труда формируются в дела, которые хранятся в кадровой службе в течение 3 лет, после чего по акту сдаются в архивный отдел комитета по общим вопросам администрации Города Томска.

4.1.24. В отдельных случаях первым заместителем Мэра Города Томска, заместителем Мэра Города Томска по экономическому развитию по поручению Мэра Города Томска готовятся проекты постановлений и распоряжений администрации Города Томска, не прошедшие процедуру согласования, определенную настоящим Стандартом, которые после подписания подлежат неукоснительному исполнению должностными лицами администрации Города Томска, ее органов и структурных подразделений.

(п. 4.1.24 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=118658&dst=100017) администрации г. Томска от 22.02.2018 N р185)

4.1.25. Муниципальные правовые акты администрации Города Томска подлежат актуализации в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования "Город Томск", а также в связи со структурными и кадровыми изменениями в администрации Города Томска, ее органах и структурных подразделениях в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу указанных изменений, если иные сроки не определены действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

Ответственность за своевременное внесение изменений в муниципальный правовой акт администрации Города Томска несет регулирующий орган, являющийся разработчиком муниципального правового акта администрации Города Томска (орган администрации Города Томска, структурное подразделение администрации Города Томска).

В случае если регулирующий орган (регулирующие органы) и фактический разработчик муниципального правового акта администрации Города Томска являются разными органами администрации Города Томска (структурными подразделениями администрации Города Томска), то ответственность за своевременное внесение изменения в муниципальный правовой акт администрации Города Томска несет (несут) регулирующий орган (регулирующие органы).

В случае отсутствия (упразднения) регулирующего органа (регулирующих органов) ответственность за своевременное внесение изменений в муниципальный правовой акт администрации Города Томска несет орган(-ы) администрации Города Томска (структурное(-ые) подразделение(-я)) администрации Города Томска, определенный (определенные) муниципальным правовым актом администрации Города Томска.

(п. 4.1.25 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=113082&dst=100011) администрации г. Томска от 05.09.2017 N р1085)

4.2. Положение, правила, инструкция

4.2.1. Положение - нормативный документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего органа или структурного подразделения администрации Города Томска, либо порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы соответствующего органа или структурного подразделения администрации Города Томска.

4.2.2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

4.2.3. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

4.2.4. Констатирующей частью этих документов служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение, сфера распространения.

4.2.5. Основной текст может делиться на главы, разделы, подразделы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумероваться римскими цифрами, а пункты и подпункты - арабскими цифрами.

4.2.6. Положения, правила, инструкции вводятся в действие путем утверждения.

Утверждение - особый способ удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг органов, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан.

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу с момента его утверждения, если иной порядок не предусмотрен действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" или самим актом.

Документы утверждаются соответствующими органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в этих документах.

4.2.7. Утверждение документа производится двумя способами: должностным лицом или изданием соответствующего распорядительного документа (постановления, решения, приказа) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

 УТВЕРЖДАЮ

 Мэр Города Томска

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

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (дата)

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, состав - УТВЕРЖДЕН, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ, программа - УТВЕРЖДЕНА и т.д.

Слова УТВЕРЖДАЮ и УТВЕРЖДЕНО пишутся прописными буквами без кавычек.

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

4.2.9. Если документ утверждается организационно-распорядительным документом (постановлением, распоряжением, приказом), то в тексте организационно-распорядительного документа дается ссылка "согласно приложению", на первой странице приложения в правом верхнем углу первого листа пишется слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

4.2.10. Руководители органов администрации Города Томска, не являющихся юридическими лицами, осуществляют подготовку должностных инструкций муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в соответствующих органах администрации Города Томска, оформляемых отдельным документом, и представляют их в комитет по вопросам муниципальной службы и кадрам администрации Города Томска.

(пп. 4.2.10 введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=84559&dst=100005) администрации г. Томска от 15.12.2014 N р1269)

4.3. Служебные письма

4.3.1. Служебные письма готовятся как:

- ответы о выполнении поручений Мэра Города Томска или его заместителей;

- сопроводительные письма к проектам постановлений и распоряжений администрации Города Томска;

- ответы на запросы юридических и физических лиц;

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=101734&dst=100007) администрации г. Томска от 09.08.2016 N р895)

- обращения органов и структурных подразделений администрации Города Томска, адресованные иным органам и структурным подразделениям администрации Города Томска, и ответы адресатов на указанные обращения;

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=101734&dst=100009) администрации г. Томска от 09.08.2016 N р895)

- инициативные письма.

4.3.2. Срок подготовки служебных писем в виде ответов о выполнении поручений Мэра Города Томска или его заместителей, ответов на запросы юридических и физических лиц устанавливается резолюцией должностных лиц, наложивших соответствующую резолюцию, либо определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" (в том случае, если срок подготовки служебного письма не определен).

Срок подготовки ответов на обращения, указанные в [абзаце пятом пункта 4.3.1](#P846) настоящего раздела Стандарта, составляет не более 5 рабочих дней со дня его регистрации адресатом в случае, когда иной срок подготовки ответа не установлен в таком обращении либо в ином муниципальном правовом акте, регулирующем порядок и сроки рассмотрения отдельных видов документов.

(п. 4.3.2 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=101734&dst=100011) администрации г. Томска от 09.08.2016 N р895)

4.3.3. Служебные письма оформляются на бланках организации формата А4 и А5. Служебные письма выполняются на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписываемого усиленной электронной подписью.

(п. 4.3.3 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=143607&dst=100013) администрации г. Томска от 09.07.2020 N р655)

4.3.4. Право подписи служебных писем (за исключением случаев, указанных в [пунктах 4.3.5](#P855), [4.3.6](#P856) настоящего Стандарта) устанавливается в положениях и должностных инструкциях. Там же должен быть оговорен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

4.3.5. Служебная переписка между органами администрации Города Томска осуществляется за подписью руководителей соответствующих органов администрации Города Томска (лиц, исполняющих их обязанности на период отсутствия руководителей или невозможности осуществления ими должностных обязанностей, в соответствии с действующим законодательством и установленным в органе администрации Города Томска распределением полномочий).

4.3.6. Служебные письма, указанные в [абзаце шестом пункта 4.3.1](#P848) настоящего Стандарта, на имя Мэра Города Томска, первого заместителя Мэра Города Томска направляются только за подписью заместителя Мэра Города Томска, курирующего соответствующее направление деятельности администрации Города Томска.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=118658&dst=100019) администрации г. Томска от 22.02.2018 N р185)

4.3.7. В случае поступления служебного письма, оформленного с нарушением требований [пунктов 4.3.3](#P852), [4.3.5](#P855) и [4.3.6](#P856) настоящего раздела Стандарта, адресат возвращает его корреспонденту документа без рассмотрения с соответствующим пояснением. В таком случае документ не регистрируется в установленном порядке и передается корреспонденту документа.

4.3.8. В случае предъявления исков к муниципальному образованию "Город Томск", администрации Города Томска, органам администрации Города Томска в размере от 500000 (пятьсот тысяч) рублей:

4.3.8.1. руководители органов администрации Города Томска в срок не позднее 2-х рабочих дней информируют служебным письмом с приложением копии иска Мэра Города Томска, заместителя Мэра Города Томска, курирующего соответствующее направление деятельности органа администрации Города Томска, начальника департамента правового обеспечения администрации Города Томска, начальника департамента финансов администрации Города Томска;

4.3.8.2. совершение действий по признанию иска, признанию фактических обстоятельств по делу, выражению согласия с исковыми требованиями, заключению мирового соглашения, а также принятие решений об отсутствии оснований для оспаривания судебного акта в апелляционном и кассационном порядке допускается исключительно при наличии письменного согласования:

- начальника департамента правового обеспечения администрации Города Томска;

- начальника департамента финансов администрации Города Томска;

- заместителя Мэра Города Томска, курирующего соответствующее направление деятельности органа администрации Города Томска;

- Мэра Города Томска.

Для получения письменного согласования указанным выше лицам направляется письменный запрос с пояснениями по делу, обосновывающими необходимость совершения действий по признанию иска, признанию фактических обстоятельств по делу, выражению согласия с исковыми требованиями, заключению мирового соглашения или принятия решения об отсутствии оснований для оспаривания судебного акта в апелляционном и кассационном порядке.

Согласование осуществляется путем направления в течение 3-х рабочих дней письменного ответа на запрос, за исключением согласования Мэра Города Томска. Согласование Мэра Города Томска осуществляется путем проставления соответствующей визы.

(пп. 4.3.8 введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=85219&dst=100005) администрации г. Томска от 26.12.2014 N р1337)

4.3.9. При наличии вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции о предоставлении жилого помещения (любой категории лиц) департамент правового обеспечения администрации Города Томска, администрации районов Города Томска в течение 3 (трех) рабочих дней со дня вступления указанного решения суда в законную силу направляют указанное решение с отметкой о вступлении в законную силу в комитет жилищной политики администрации Города Томска.

При наличии вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции о предоставлении жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа по договору специализированного найма комитет жилищной политики администрации Города Томска в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения указанного решения суда направляет ходатайство о выделении межбюджетных трансфертов на исполнение судебных актов в Департамент по вопросам семьи и детей Томской области.

(п. 4.3.9 введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=95096&dst=100005) администрации г. Томска от 21.12.2015 N р1403)

4.4. Протокол

4.4.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях, конференциях и т.д.

Протоколы оформляются на основании стенограмм или звукозаписей хода заседаний, а также других материалов (справок, проектов, решений и т.д.). В тех случаях, когда заседание стенографируется или производится звукозапись, содержание выступлений в протокол не включается. Стенограмма прилагается к протоколу.

4.4.2. Протокол имеет следующие обязательные реквизиты: наименование документа, дату проведения заседания (совещания), номер, список присутствующих с указанием фамилий участников и их должностей. В отдельных случаях к протоколу прилагается список участников заседания с указанием места их работы и занимаемой должности.

4.4.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты:

Председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня.

На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола подразделяется на разделы, соответствующие пунктам повестки дня. Заголовки разделов нумеруются.

Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Особое мнение, высказанное участниками, записывается в протоколе после соответствующего решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата проведения заседания.

4.5. В администрации могут создаваться и другие документы, не предусмотренные настоящим Стандартом. Их оформление должно соответствовать требованиям [ГОСТа Р 7.0.97-2016](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=303793) и [ГСДОУ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=94185).

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100023) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

4.5. Презентация

(введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=162552&dst=100007) администрации г. Томска

от 27.04.2022 N р415)

4.5.1. Презентация - файл в формате \*.pdf, содержащий набор слайдов для наглядного представления информации.

Объем презентации, а также максимальная продолжительность выступления определяются лицом, давшим поручение о подготовке презентации.

Рекомендуемый объем презентации - до 20 слайдов, продолжительность - не более 5 минут.

Подготовка и согласование презентации и текста доклада обеспечиваются непосредственным исполнителем с обязательным согласованием проекта презентации и текста доклада с руководителем соответствующего органа или структурного подразделения администрации Города Томска в срок, установленный в поручении о подготовке презентации.

4.5.2. Размер видимой области слайда должен быть равен 1920 x 1080 или 1280 x 720 пикселей, что соответствует соотношению сторон 16:9.

На слайдах необходимо установить поля не менее 5 мм по каждой стороне.

4.5.3. Первый лист презентации - титульный, на котором размещаются тема презентации (по центру) и отметка об ответственном исполнителе: должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в левой нижней части).

Второй и последующие слайды должны быть пронумерованы в правом нижнем углу.

4.5.4. Текст заголовка слайда презентации печатается размером шрифта не менее 36 пунктов. Заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер). В конце текста заголовка точка не ставится.

Для основного информационного текста необходимо использовать одинаковую гарнитуру и размер шрифта. Рекомендуемый размер 30 пунктов, форматирование по ширине. Цветовая гамма текста должна состоять не более чем из трех цветов.

Курсив, подчеркивание, полужирный шрифт могут быть использованы только для заголовков и визуального выделения части текста слайда.

4.5.5. На одном слайде презентации должно быть не более 6 информационных блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки).

Рекомендуемый размер одного информационного блока - не более 1/2 размера слайда.

4.5.6. В презентации для упрощения визуального восприятия цифровой формы многозначных чисел необходимо производить округление. В тексте доклада возможно использование точных чисел.

Пример:

Доклад: стоимость составляет 50633499,00 р.

Презентация: стоимость - 50,6 млн р.

4.5.7. Для обозначения денежных сумм используются принятые условные сокращения "р." и "к.", для обозначения крупных чисел в буквенно-цифровой форме - "тыс.", "млн", "млрд".

4.5.8. Иллюстрации, таблицы и графики, используемые в презентации, должны иметь заголовки. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

4.5.9. [Слайды](#P3102) презентации оформляются по форме согласно приложению 21.1 к настоящему Стандарту.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Документооборот

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

5.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации Города Томска, ее органах и структурных подразделениях, регламентируются настоящим Стандартом, положениями об органах и структурных подразделениях администрации Города Томска и должностными инструкциями их работников.

5.2. Прием корреспонденции

5.2.1. Прием корреспонденции в администрации ведется децентрализованно:

- корреспонденция, в том числе обращения юридических лиц, обращения граждан, объединений граждан, поступающая на имя Мэра Города Томска, первого заместителя Мэра Города Томска, заместителей Мэра Города Томска, управляющего делами администрации Города Томска, заместителя управляющего делами администрации Города Томска, копии федеральных законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений Законодательной Думы Томской области и решений Думы Города Томска, постановлений и распоряжений Губернатора Томской области, копии протоколов совещаний должностных лиц Администрации Томской области принимается в комитете по общим вопросам администрации Города Томска. Исполнительные документы Управления Федеральной службы судебных приставов (постановления, извещения, протоколы об административном правонарушении) принимаются в контрольном управлении администрации Города Томска;

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100025) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

абзацы третий - четвертый исключены. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100012) администрации г. Томска от 23.04.2018 N р440;

- корреспонденция, в том числе обращения граждан, объединений граждан, включая юридических лиц, поступающая на имя руководителей структурных подразделений администрации Города Томска, руководителей органов администрации Города Томска, а также с пометкой "Для служебного пользования", - в этих подразделениях и органах;

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100013) администрации г. Томска от 23.04.2018 N р440)

- секретная корреспонденция - в режимно-секретных подразделениях органов администрации Города Томска, а в случае их отсутствия - в отделе мобилизационной подготовки и режима администрации Города Томска;

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 26.09.2016 [N р1094](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=102835&dst=100015), от 06.04.2020 [N р369](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140734&dst=100040))

- корреспонденция с пометкой "Для служебного пользования" и относящаяся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны, в том числе проекты, копии и экземпляры правовых актов, поступающая на имя Мэра Города Томска, его заместителей, - в отделе мобилизационной подготовки и режима администрации Города Томска;

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 15.05.2017 [N р520](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=110008&dst=100020), от 06.04.2020 [N р369](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140734&dst=100040))

- корреспонденция с пометкой "Для служебного пользования" и не относящаяся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны, поступающая на имя Мэра Города Томска, его заместителей, - в отделе по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=110008&dst=100022) администрации г. Томска от 15.05.2017 N р520; в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100027) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

Порядок отнесения корреспонденции с пометкой "Для служебного пользования" к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны устанавливается отдельным муниципальным правовым актом администрации Города Томска.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=110008&dst=100024) администрации г. Томска от 15.05.2017 N р520)

5.2.1.1. При регистрации документов, содержащих поручения и указания Президента Российской Федерации, входящему номеру документа присваивается буквенный литер - "У".

(п. 5.2.1.1 введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100028) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

5.2.2. При приеме корреспонденции (до ее вскрытия) проверяется возможное наличие посторонних вложений, представляющих какую-либо опасность.

5.2.3. При вскрытии конвертов проверяются правильность адресования, целостность упаковки, комплектность документов и приложений к ним, сверяется соответствие их номеров учетным (исходящим) номерам, указанным на конвертах. Заказная корреспонденция сверяется с записями почтовых реестров.

5.2.4. При отсутствии документов или некоторых из них, а также при наличии у них повреждений составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в отделах по работе с обращениями, второй приобщается к поступившему документу, третий (или письмо с сопроводительной запиской) направляется отправителю.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100030))

Конверты от поступивших документов сохраняются лишь в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки документа.

5.2.5. Неправильно адресованные, ошибочно вложенные документы, а также документы, чьи учетные (исходящие) номера не соответствуют указанным на конверте, возвращаются отправителю с соответствующими пояснениями.

5.2.6. Документы, адресованные Мэру Города Томска и заместителям Мэра Города Томска или не имеющие конкретного адресата, предварительно рассматриваются в отделах по работе с обращениями в целях их первоначальной обработки.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 31.01.2018 [N р66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=117913&dst=100007), от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100030))

5.2.7. В процессе первоначальной обработки проводится предварительное распределение корреспонденции на документы, требующие подготовки проектов резолюций и передачи на рассмотрение Мэру Города Томска, документы, направляемые непосредственно заместителям Мэра Города Томска (содержащие в строке адресат указание на конкретное должностное лицо - заместителя Мэра Города Томска), и документы, не имеющие конкретного адресата. Документы также распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=117913&dst=100008) администрации г. Томска от 31.01.2018 N р66)

Нерегистрируемая корреспонденция:

- поздравительные письма и телеграммы;

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140198&dst=100006) администрации г. Томска от 20.03.2020 N р297)

- рекламные извещения, письма коммерческого и рекламного характера, плакаты;

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 15.03.2017 [N р225](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=108237&dst=100005), от 20.03.2020 [N р297](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140198&dst=100007))

- планы мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования "Город Томск";

- аналитические обзоры и иные материалы, представляемые для сведения;

- печатные издания (газеты, журналы, брошюры, рекламные материалы);

- бухгалтерские документы;

- месячные, квартальные, полугодовые отчеты;

- статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;

- копии приказов руководителей органов администрации Города Томска, муниципальных предприятий и учреждений;

- документы без подписей.

Документы, не подлежащие регистрации, передаются по назначению в органы и структурные подразделения администрации Города Томска и подлежат учету в этих органах и структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.8. Подписные издания сортируются и распределяются в соответствии с реестром подписки.

5.2.9. Корреспонденция на иностранных языках направляется предварительно для аннотирования или перевода в комитет по общим вопросам администрации Города Томска.

5.3. Регистрация и распределение поступившей

корреспонденции, порядок прохождения документов

5.3.1. Все поступившие документы, за исключением документов, указанных в [абзацах 2](#P949) - [12 пункта 5.2.7](#P961) настоящего Стандарта, регистрируются путем записи учетных данных о документе, фиксирующих факт его создания, отправления или получения.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=117913&dst=100010) администрации г. Томска от 31.01.2018 N р66)

5.3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения или используемые в справочных целях независимо от способа их доставки, передачи или создания. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

5.3.3 Документы, поступающие в администрацию Города Томска, регистрируются в день поступления (за исключением документов, поступающих от юридических лиц и граждан), поступающие в администрацию Города Томска от юридических лиц и граждан - в течение 3 календарных дней, создаваемые - в день подписания или утверждения.

(п. 5.3.3 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=114668&dst=100016) администрации г. Томска от 02.11.2017 N р1413)

5.3.4. Документы регистрируются в электронных регистрационных карточках сетевой автоматизированной системы учета и контроля обращений "Канцелярия администрации" Lotus Notes (далее - информационная система "Канцелярия"). На полученном документе проставляется регистрационный штамп в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование организации, дату и регистрационный номер. Регистрационный номер состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре.

5.3.5. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из судебных органов, служебная переписка, обращения граждан. Телеграммы, телефонограммы, факсограммы и документы в электронной форме, поступающие на электронный адрес администрации Города Томска, регистрируются в общем порядке.

Документы, поступившие из судебных органов (оригиналы и копии судебных повесток, решений, определений, извещений, уведомлений, ходатайств, жалоб, заявлений и т.д.), копии искового заявления и приложенных к нему документов, которые направляются в соответствии с требованиями действующего процессуального законодательства Российской Федерации, принимаются и регистрируются в отделе по работе с юридическими лицами комитета по общим вопросам администрации Города Томска в журнале "Входящие по правовым вопросам". При регистрации указанных документов, входящему номеру документа присваивается буквенный литер "-п". В электронных карточках документов информационной системы "Канцелярия" фиксируются дата регистрации, ключевая информация, позволяющая идентифицировать предмет указанного документа. Указанные документы не подлежат сканированию, контроль исполнения по документам в информационной системе "Канцелярия" не устанавливается. По мере регистрации и внесения в информационной системе "Канцелярия" соответствующей информации, указанные документы раскладываются в отделе по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска в ячейку департамента правового обеспечения администрации Города Томска. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в департаменте правового обеспечения администрации Города Томска под роспись в специальном журнале получает поступившие документы. Организация распределения указанных документов осуществляется департаментом правового обеспечения администрации Города Томска.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153927&dst=100006) администрации г. Томска от 07.07.2021 N р747)

5.3.6. Протоколы аппаратных совещаний Мэра Города Томска, Администрации Томской области, поставленные на контроль Мэром Города Томска, документы, содержащие поручения и указания, данные Мэру Города Томска Президентом Российской Федерации, а также поручения и указания Губернатора Томской области, данные Мэру Города Томска во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, передаются для организации контроля в контрольное управление администрации Города Томска.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 20.02.2016 [N р151](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=97007&dst=100009), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100031))

5.3.7. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, регистрируется и распределяется в первый рабочий день, следующий за днем поступления.

5.3.8. Документы с отметкой о срочности доставки и исполнения, а также документы, представляющие особую важность, регистрируются вне очереди и доставляются по назначению немедленно, остальные - в течение дня по мере их поступления.

5.3.9. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации на рассмотрение Мэру Города Томска или заместителям Мэра Города Томска (в зависимости от адресата) через советников (помощников).

Зарегистрированные документы, не имеющие конкретного адресата, передаются на рассмотрение отделами по работе с обращениями заместителям Мэра Города Томска в соответствии с установленным в администрации Города Томска распределением полномочий через советников (помощников).

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100032) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

(п. 5.3.9 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=117913&dst=100011) администрации г. Томска от 31.01.2018 N р66)

5.3.10. Рассмотренные Мэром Города Томска документы через отделы по работе с обращениями направляются заместителям Мэра Города Томска, руководителям органов и структурных подразделений администрации Города Томска для ознакомления и исполнения. По рассмотренным заместителями Мэра Города Томска документам также готовятся резолюции.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 31.01.2018 [N р66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=117913&dst=100015), от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100034))

Резолюции заместителей Мэра Города Томска на документах, адресованных непосредственно заместителям Мэра Города Томска либо переданных им для рассмотрения Мэром Города Томска или отделами по работе с обращениями, могут содержать поручения только органам и должностным лицам, координация деятельности которых осуществляется конкретными заместителями Мэра Города Томска в соответствии с установленным в администрации Города Томска распределением полномочий.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=117913&dst=100016) администрации г. Томска от 31.01.2018 N р66; в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100035) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

Если резолюция подготовлена не в соответствии с требованиями абзаца второго настоящего пункта Стандарта, то орган (должностное лицо) вправе в течение 2 рабочих дней со дня поступления поручения в работу подготовить служебное письмо на имя должностного лица, наложившего резолюцию, о направлении поручения на исполнение в соответствии с требованиями абзаца второго настоящего пункта Стандарта. Если орган (должностное лицо) по документу в указанный срок не осуществил действия, предусмотренные настоящим абзацем, на него возлагается обязанность по исполнению поручения.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100015) администрации г. Томска от 23.04.2018 N р440)

Все последующие резолюции не должны искажать содержания поручений вышестоящего руководства, они могут уточняться и конкретизироваться.

5.3.11. Документы с резолюциями Мэра Города Томска, первого заместителя Мэра Города Томска, заместителей Мэра Города Томска, управляющего делами администрации Города Томска передаются в комитет по общим вопросам администрации Города Томска, где в электронных карточках документов информационной системы "Канцелярия" фиксируются даты передачи, фамилии и инициалы исполнителей, тексты резолюций и сроки исполнения в случае, если контроль по документам необходим.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=128430&dst=100008) администрации г. Томска от 08.02.2019 N р141)

В случае если дата передачи документов должностными лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта Стандарта, в комитет по общим вопросам администрации Города Томска отличается от даты, указанной в резолюции должностных лиц более чем на 1 рабочий день, то на резолюциях дополнительно проставляется штамп с указанием даты поступления документов в комитет по общим вопросам администрации Города Томска, которая считается датой наложения резолюции.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=128430&dst=100009) администрации г. Томска от 08.02.2019 N р141)

На документах с резолюцией, требующих ответа, проставляется штамп канцелярии "Подлежит возврату".

Документы сканируются и направляются на исполнение в электронной форме в информационной системе "Канцелярия". Подлинник дополнительно передается исполнителю. В случае если в резолюции указано несколько исполнителей, то подлинник дополнительно передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым, остальным исполнителям документ в бумажной форме не передается. Документы на исполнение в бумажной форме также не передаются при регистрации документов в отделе по работе с обращениями граждан комитета по общим вопросам администрации Города Томска.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=128430&dst=100011) администрации г. Томска от 08.02.2019 N р141)

(п. 5.3.11 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100017) администрации г. Томска от 23.04.2018 N р440)

5.3.12. По мере регистрации и внесения в информационной системе "Канцелярия" текстов резолюций и других сведений об исполнении документов документы раскладываются в отделе по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска в соответствующие ячейки. Советники заместителей Мэра Города Томска не реже двух раз в течение рабочего дня под роспись в специальном журнале получают поступившую корреспонденцию и доставляют ее заместителям Мэра Города Томска, сотрудники, ответственные за делопроизводство в органах и структурных подразделениях администрации Города Томска, не реже двух раз в течение рабочего дня под роспись в специальном журнале получают поступившую корреспонденцию и доставляют ее в органы и структурные подразделения администрации Города Томска.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100036), от 06.04.2020 [N р369](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140734&dst=100042))

Советники заместителей Мэра Города Томска и сотрудники, ответственные за делопроизводство в органах и структурных подразделениях администрации Города Томска, должны не позднее 11 часов дня под роспись в специальном журнале либо в информационной системе "Канцелярия" получать корреспонденцию, поступающую с резолюциями Мэра Города Томска.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140734&dst=100043) администрации г. Томска от 06.04.2020 N р369)

5.3.13. Ошибочно поступившая в орган или структурное подразделение администрации Города Томска корреспонденция незамедлительно возвращается в отдел по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100008), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100036))

5.3.14. Передача зарегистрированного документа из одного органа или структурного подразделения администрации Города Томска в другие производится через отделы по работе с обращениями. Не допускается передача через отделы по работе с обращениями проектов документов: постановлений, распоряжений, договоров и т.п.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100037))

5.3.15. В случае если по документу, подготовленному органом или структурным подразделением администрации Города Томска, имеется резолюция первого заместителя Мэра Города Томска, заместителя Мэра Города Томска или управляющего делами администрации Города Томска о необходимости организовать дальнейшую работу по указанному документу органам или структурным подразделениям администрации Города Томска, их должностным лицам, то отделы по работе с обращениями осуществляют регистрацию соответствующего документа и передают его на исполнение в органы или структурные подразделения администрации Города Томска, их должностным лицам, указанным в резолюции.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100038))

5.3.16. Если решение вопроса не относится к компетенции администрации Города Томска, ее органов и структурных подразделений, то документ не позднее 7 дней с даты его регистрации направляется на исполнение в другие органы, организации и должностным лицам по принадлежности поставленного вопроса с обязательным уведомлением автора данного документа. Порядок направления обращений граждан и юридических лиц по компетенции и уведомления граждан и юридических лиц предусмотрен [пунктом 5.6-2.9.1](#P1269) настоящего Стандарта.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=130318&dst=100006) администрации г. Томска от 17.04.2019 N р470)

5.4. Работа с исходящими документами

5.4.1. Документы, созданные в администрации Города Томска, ее органах или структурных подразделениях, завизированные исполнителем и оформленные в соответствии с требованием настоящего Стандарта, передаются на подпись Мэру Города Томска, заместителям Мэра Города Томска, управляющему делами администрации Города Томска через комитет по общим вопросам администрации Города Томска не позднее 5 календарных дней до дня окончания срока их рассмотрения (за исключением ответов на запросы информации редакции средства массовой информации).

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 02.11.2017 [N р1413](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=114668&dst=100020), от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 08.02.2019 [N р141](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=128430&dst=100013))

В случае, когда последний день срока направления документа на подпись, определяемый в соответствии с [абзацем первым](#P1016) настоящего пункта Стандарта, приходится на нерабочий день, документы передаются на подпись в рабочий день, предшествующий указанному нерабочему дню.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=128430&dst=100014) администрации г. Томска от 08.02.2019 N р141)

5.4.2. Подготовленные на подпись Мэру Города Томска документы (кроме постановлений, распоряжений администрации Города Томска и соглашений), а также доверенности представляются в комитет по общим вопросам администрации Города Томска в одном экземпляре. Подготовленные на подпись заместителям Мэра Города Томска, управляющему делами администрации Города Томска, его заместителя документы представляются в комитет по общим вопросам администрации Города Томска в двух экземплярах.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 08.02.2019 [N р141](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=128430&dst=100016))

5.4.3. Начальник отдела по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска, начальник отдела по работе с обращениями граждан комитета по общим вопросам администрации Города Томска осуществляют контроль за сроками прохождения документов, зарегистрированных на имя Мэра Города Томска, заместителей Мэра Города Томска, управляющего делами администрации Города Томска каждый по своему направлению.

(п. 5.4.3 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100039) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

5.4.4. В проект исходящего документа должны быть включены следующие реквизиты: адресат, почтовый адрес, ссылка на регистрационный номер и дату обращения (указывается как регистрационный номер и дата администрации Города Томска (адресата), так и регистрационный номер и дата адресанта), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя (указывается непосредственный исполнитель, подготовивший проект исходящего документа), отметки о количестве листов и экземпляров приложений.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100022), от 27.04.2022 [N р415](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=162552&dst=100030))

Исполнителем исходящего документа обеспечивается подготовка необходимого количества экземпляров приложения (при наличии), а также изготавливается экземпляр приложения для последующего хранения. В случае если приложение состоит из 5 и более листов, исполнитель исходящего документа подготавливает скан-копию приложения и направляет ее в электронной форме в отделы по работе с обращениями одновременно с передачей документа на бумажном носителе. Хранение приложения осуществляется в электронной форме.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=144917&dst=100005) администрации г. Томска от 01.09.2020 N р889)

Неправильно оформленные проекты исходящих документов, а также проекты исходящих документов, содержащие грамматические, орфографические и стилистические ошибки, возвращаются исполнителям. Кроме того, исполнителям возвращаются приложения или иные вложения, не указанные в основном документе.

Проект исходящего документа по результатам рассмотрения представления об устранении нарушений закона должен содержать выводы об обоснованности доводов, изложенных в представлении, а также о лицах, виновных в нарушении закона.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=102835&dst=100017) администрации г. Томска от 26.09.2016 N р1094)

5.4.5. Ответственность за правильное и грамотное оформление документа возлагается на исполнителя.

5.4.5.1. Должностное лицо администрации Города Томска в срок не позднее 3 календарных дней со дня поступления проекта исходящего документа осуществляет следующие действия:

- рассматривает предоставленный исполнителем проект исходящего документа и подписывает его;

- направляет представленный проект исходящего документа на доработку исполнителю (в том числе в случае отсутствия необходимых виз должностных лиц администрации Города Томска). В случае направления проекта документа на доработку исполнитель обеспечивает устранение замечаний в срок не более 1 календарного дня со дня получения замечаний исполнителем;

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=128430&dst=100019) администрации г. Томска от 08.02.2019 N р141)

- в случае если проект исходящего документа содержит информацию о том, что работа будет продолжена, подписывает исходящий документ и ставит рассмотрение документа по существу на дополнительный контроль.

(п. 5.4.5.1 введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=114668&dst=100021) администрации г. Томска от 02.11.2017 N р1413)

5.4.6. Подписанные исходящие документы регистрируются в отделах по работе с обращениями в день их подписания должностным лицом и рассылаются в течение двух рабочих дней, следующих за днем их подписания, но не позднее дня окончания срока рассмотрения документов (за исключением ответов на запросы информации редакции средства массовой информации, ответов на обращения граждан и юридических лиц). В случае когда исходящий документ подписан Мэром Города Томска, сотрудники отделов по работе с обращениями в день регистрации документа изготавливают копии документа для хранения в деле и направления исполнителю документа через информационную систему "Канцелярия".

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100023), от 17.04.2019 [N р470](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=130318&dst=100008), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100042))

В случае регистрации документа в отделе по работе с обращениями граждан комитета по общим вопросам администрации Города Томска подписанные и зарегистрированные ответы направляются исполнителю в электронной форме (в таком случае в бумажной форме подписанные и зарегистрированные ответы исполнителю не направляются).

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100045) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

Перечень документов, отправляемых спецсвязью, определяет заместитель Мэра Города Томска по безопасности и общим вопросам.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 22.02.2018 [N р185](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=118658&dst=100022), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100046))

(п. 5.4.6 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=114668&dst=100026) администрации г. Томска от 02.11.2017 N р1413)

5.4.7. Исходящие документы регистрируются в электронных карточках информационной системы "Канцелярия".

5.4.8. Оформление документов в виде почтовых отправлений осуществляется в соответствии с государственной системой делопроизводства и требованиями почтовых правил.

Адресатам в пределах муниципального образования "Город Томск" документы могут вручаться под расписку в разносной книге.

Специалисты, ответственные за делопроизводство, осуществляют оформление исходящих документов, подписанных руководителями или сотрудниками структурных подразделений администрации Города Томска, в виде почтовых отправлений (оформляют исходящие документы в конверты) и передают их в отделы по работе с обращениями для осуществления франкирования и направления адресату не позднее следующего рабочего дня после дня их поступления.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100047))

5.4.9. Отправка секретных документов и документов с пометкой "Для служебного пользования" и относящихся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны, осуществляется в администрации Города Томска отделом мобилизационной подготовки и режима администрации Города Томска, в органах администрации Города Томска - режимно-секретными подразделениями органов администрации Города Томска, а в случае их отсутствия - отделом мобилизационной подготовки и режима администрации Города Томска.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140734&dst=100045) администрации г. Томска от 06.04.2020 N р369)

Отправка корреспонденции с пометкой "Для служебного пользования" и не относящейся к деятельности структурных подразделений по защите государственной тайны, осуществляется отделом по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100048) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

(п. 5.4.9 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=110008&dst=100026) администрации г. Томска от 15.05.2017 N р520)

5.4.10. При направлении документа более чем в четыре адреса исполнителем готовится список на рассылку документов и необходимое количество экземпляров документа в соответствии с требованиями [пункта 5.4.2](#P1020) настоящего Стандарта.

5.4.11. Отправка и прием документов, а также соглашений, договоров, а также иных документов осуществляются с сопроводительными письмами.

5.4.12. Канцелярия ежедневно (в рабочие дни) производит обработку подписанных и зарегистрированных документов для рассылки (отправки), сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание, взвешивание, франкирование и передачу на отправку.

5.4.13. При необходимости исходящий документ может быть доставлен адресату исполнителем либо сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в органе или структурном подразделении администрации Города Томска самостоятельно (в том числе при необходимости срочной доставки документа адресату). При этом на копии исходящего документа, остающегося в деле, делается отметка о том, что исходящий документ передан через исполнителя либо сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в органе или структурном подразделении администрации Города Томска, о чем последний расписывается и ставит дату передачи. При этом адресатом делается отметка на копии исходящего письма - подпись получателя, расшифровка и дата.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100025) администрации г. Томска от 23.04.2018 N р440)

В случае если входящий документ, во исполнение которого осуществляется передача исходящего документа через исполнителя либо сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в органе или структурном подразделении администрации Города Томска, зарегистрирован в журнале "Обращения граждан" информационной системы "Канцелярия" администрации Города Томска, соответствующему сотруднику, осуществляющему передачу исходящего документа, необходимо в течение двух рабочих дней, следующих от даты регистрации, предоставить документ с отметкой о получении документа адресатом не позднее дня окончания срока рассмотрения, в отдел по работе с обращениями граждан комитета по общим вопросам администрации Города Томска для осуществления текущего хранения, и помещения в дела в соответствии с номенклатурой дел.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153927&dst=100008) администрации г. Томска от 07.07.2021 N р747)

При необходимости дополнительной отправки исходящего документа факсом направление исходящего документа факсом осуществляется исполнителем либо сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в органе или структурном подразделении администрации Города Томска.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100027) администрации г. Томска от 23.04.2018 N р440)

Лицо, осуществляющее доставку документа, несет персональную ответственность за доставку исходящего документа адресату.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=114668&dst=100030) администрации г. Томска от 02.11.2017 N р1413; в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100028) администрации г. Томска от 23.04.2018 N р440)

5.4.14. Подписанные Мэром Города Томска соглашения после подписания иными сторонами соглашений направляются в комитет по общим вопросам администрации Города Томска для регистрации и организации хранения подлинников документов и листов согласования (визирования) к ним.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100048))

5.5. Работа с документами в органе, структурном

подразделении администрации Города Томска

5.5.1. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в органе или структурном подразделении администрации Города Томска, регистрирует полученные в отделах по работе с обращениями документы в информационной системе "Канцелярия" соответствующего органа или структурного подразделения администрации Города Томска.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100049))

Документы передаются руководителю органа или структурного подразделения администрации Города Томска в день поступления, документы, требующие безотлагательного исполнения, - немедленно.

5.5.2. С учетом содержащихся в документах вопросов руководитель органа или структурного подразделения администрации Города Томска поручает их рассмотрение и исполнение к определенным срокам конкретным сотрудникам органа или структурного подразделения администрации Города Томска. Поручения, как правило, оформляются в письменной форме на свободном от текста верхнем поле первой страницы документа или на бланке формата А6 в виде резолюции.

Проекты документов, представленные для согласования, также рассматриваются в первую очередь и в сроки, определенные [пунктом 4.1.15](#P734) настоящего Стандарта и возвращаются авторам с визой согласования или заключением.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=90648&dst=100011) администрации г. Томска от 20.07.2015 N р797)

Исполнители в указанные в резолюциях сроки докладывают или представляют в письменной форме информацию руководителям соответствующих органов или структурных подразделений администрации Города Томска о ходе работы по исполнению документов.

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и полное исполнение документа и обязаны в установленные сроки представить ответственному исполнителю необходимые материалы.

5.5.3. Работа с документом предусматривает:

- сбор и анализ информации, подготовку предложений по организации исполнения документа в соответствии с резолюцией;

- при необходимости - подготовку проекта муниципального правового акта, письма, телеграммы, соглашения и т.п. во исполнение поступившего документа: разработку текста, согласование проекта с заинтересованными лицами, представление согласованного и оформленного в соответствии с требованиями настоящего Стандарта проекта документа на подпись руководителю, передачу подписанного документа со списком рассылки для регистрации, конвертирования (в случае подготовки письменного документа на бумажном носителе) и отправки.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=143607&dst=100015) администрации г. Томска от 09.07.2020 N р655)

5.5.4. При подготовке исполнителем проектов исходящего документа, доверенности, соглашения, заключаемого от имени муниципального образования "Город Томск" или администрации Города Томска (в том числе соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов, о взаимном сотрудничестве), подписание которых осуществляется Мэром Города Томска или по его письменному поручению иным должностным лицом, исполнитель обеспечивает проведение внутреннего согласования проектов исходящего документа, доверенности, соглашения с уполномоченными должностными лицами в следующем порядке.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=108376&dst=100005) администрации г. Томска от 20.03.2017 N р245)

Исполнитель готовит [лист](#P3877) согласования (визирования) проектов исходящего документа, доверенности, соглашения по форме согласно приложению 31 к настоящему Стандарту, распечатывает его на оборотной стороне отдельного листа, содержащего текст первого листа исходящего документа, доверенности, соглашения (без указания в нем реквизита документа "Подпись документа"), прикладывает к проектам исходящего документа, доверенности, соглашения и передает указанные документы с приложением листа согласования (визирования) уполномоченным должностным лицам, либо обеспечивает подготовку в электронном документообороте поручения о согласовании текста исходящего документа, доверенности, соглашения уполномоченным должностным лицам, включающим проект исходящего документа, доверенности, соглашения и направляет в электронном документообороте поручение уполномоченным должностным лицам. После завершения внутреннего согласования проектов исходящего документа, доверенности, соглашения с уполномоченными органами (когда внутреннее согласование осуществлялось с использованием электронного документооборота) исполнитель обеспечивает направление на подпись Мэру Города Томска или иному должностному лицу, уполномоченному Мэром Города Томска, проектов исходящего документа, доверенности, соглашения в бумажном виде с приложением распечатанного из электронного документооборота листа согласования (визирования), отражающего результат внутреннего согласования в электронном документообороте поручения о согласовании текста исходящего документа, доверенности, соглашения.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=143607&dst=100016) администрации г. Томска от 09.07.2020 N р655)

Проект исходящего документа по вопросам формирования основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования "Город Томск", развития налогооблагаемой базы и доходных источников муниципального образования "Город Томск" направляется на визирование заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=102835&dst=100020) администрации г. Томска от 26.09.2016 N р1094; в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100050) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

5.5.4.1. Проект доверенности подлежит визированию в следующей последовательности:

- поверенным;

- руководителем органа администрации Города Томска, в котором поверенный замещает должность муниципальной службы;

- сотрудником департамента правового обеспечения администрации Города Томска.

5.5.4.2. Проект соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов подлежит визированию в следующей последовательности:

- руководителем органа администрации Города Томска, являющегося получателем средств межбюджетных трансфертов;

- заместителем (заместителями) Мэра Города Томска, курирующим (курирующими) соответствующую отрасль городского хозяйства;

абзац исключен. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=129910&dst=100006) администрации г. Томска от 01.04.2019 N р384;

- заместителем Мэра Города Томска - начальником департамента финансов администрации Города Томска;

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=118658&dst=100025) администрации г. Томска от 22.02.2018 N р185)

- начальником департамента правового обеспечения администрации Города Томска;

абзац исключен. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=118658&dst=100026) администрации г. Томска от 22.02.2018 N р185.

Проекты соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов, заключаемых между муниципальным образованием "Город Томск" в лице администрации Города Томска и Департаментом общего образования Томской области, в рамках реализации мероприятий государственной [программы](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=182408&dst=100051) "Развитие образования в Томской области", утвержденной постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 N 342а "Об утверждении государственной программы "Развитие образования в Томской области", а также проекты соглашений о внесении изменений в указанные соглашения подлежат визированию уполномоченными должностными лицами в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проектов на согласование.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=150223&dst=100005) администрации г. Томска от 18.02.2021 N р151)

(п. 5.5.4.2 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=99179&dst=100005) администрации г. Томска от 13.05.2016 N р483)

5.5.4.3. Проекты иных соглашений подлежат визированию в следующей последовательности:

- руководителем органа администрации Города Томска, к сфере деятельности которого относится решение вопросов, предусмотренных проектом соглашения;

- начальником департамента правового обеспечения администрации Города Томска.

5.5.5. Поступившие для рассмотрения Мэру Города Томска документы о присвоении наград федерального, регионального уровней (наградные листы для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, ходатайства о награждении наградами и присвоении почетных званий Томской области и др.) регистрируются в отделе по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска и после рассмотрения их Мэром Города Томска сканируются и направляются в электронной форме в информационной системе "Канцелярия" управляющему делами администрации Города Томска для рассмотрения на предмет целесообразности присвоения наград федерального, регионального уровней.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 02.11.2017 [N р1413](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=114668&dst=100032), от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100008), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100051))

Управляющий делами администрации Города Томска обеспечивает направление в следующие органы и структурные подразделения администрации Города Томска (далее по тексту пункта - ответственные исполнители) запросов о предоставлении сведений, необходимых для принятия решения о целесообразности присвоения лицу награды федерального или регионального уровней:

1) в департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска о наличии у награждаемого и (или) организации, ходатайствующей о присвоении награды федерального или регионального уровней:

- задолженности перед бюджетом муниципального образования "Город Томск" (в части арендных платежей, платы по договору купли-продажи муниципального имущества, платы за право заключить договор о развитии застроенной территории, платы за право заключить договор аренды земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства, штрафов, неустоек и прочих платежей);

- нарушений исполнения заключенных с администрацией Города Томска и ее органами соглашений, договоров (договоров аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи, договоров о развитии застроенной территории, инвестиционных договоров на реконструкцию (восстановление) объектов муниципальной собственности, договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также иных договоров, возможность заключения которых предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации);

- предписаний о демонтаже рекламных конструкций;

2) в комитет общественной безопасности администрации Города Томска о наличии вынесенных городской административной комиссией города Томска в отношении награждаемого и (или) организации, ходатайствующей о присвоении награды федерального или регионального уровней, постановлений о привлечении к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=179779) Томской области об административных правонарушениях;

3) в администрации районов Города Томска о наличии у награждаемого и (или) организации, ходатайствующей о присвоении награды федерального или регионального уровней:

- задолженности перед бюджетом муниципального образования "Город Томск" (в части платы за жилое помещение);

- нарушений исполнения заключенных с администрациями районов Города Томска соглашений и договоров (договоров найма жилых помещений и др.);

- вынесенных в отношении них административными комиссиями администраций соответствующих районов Города Томска постановлений о привлечении к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=179779) Томской области об административных правонарушениях.

Ответственные исполнители осуществляют предоставление указанных сведений управляющему делами администрации Города Томска в срок не более 10 календарных дней со дня регистрации в администрации Города Томска документов о присвоении наград федерального, регионального уровней.

На основании поступивших от ответственных исполнителей сведений управляющий делами администрации Города Томска готовит и предоставляет Мэру Города Томска заключение о целесообразности награждения лица наградой федерального или регионального уровней в срок не более 5 календарных дней со дня получения сведений от ответственных исполнителей.

Общий срок для направления Мэру Города Томска заключения о целесообразности награждения лица наградой федерального или регионального уровней составляет 15 календарных дней со дня регистрации в администрации Города Томска документов о присвоении наград федерального, регионального уровней.

5.5.6. Документы (соглашения, протоколы), требующие согласования или утверждения Мэром Города Томска, направляются в его адрес с сопроводительными письмами через отдел по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска для регистрации и передачи Мэру Города Томска. После рассмотрения Мэром Города Томска возвращаются в отдел по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска для передачи в органы и структурные подразделения администрации Города Томска, подготовившие документ.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100008), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100051))

5.5.7. При представлении документа на подпись должностному лицу необходимо учитывать, что документы подписываются в соответствии с компетенцией руководителей. Не допускается подписание ответа руководителем, не имеющим соответствующих полномочий.

Ответ на поступивший документ направляется, как правило, за подписью лица, которому документ адресован. Ответ от имени администрации Города Томска направляется за подписью должностных лиц, указанных в [пункте 3.2.19.1](#P373) настоящего Стандарта.

При наличии резолюции "Для подготовки ответа" исполнителю следует подготовить проект ответа, лист согласования (визирования) проекта исходящего документа, направить указанные документы непосредственному руководителю для визирования и далее передать указанные документы для визирования (подписания) автору резолюции.

5.5.8. Исходящие документы, подписанные руководителями структурных подразделений администрации Города Томска, их сотрудниками, регистрируются сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства в указанных структурных подразделениях администрации Города Томска, и передаются адресатам через соответствующие ячейки в отделе по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска (в случае подготовки письменного документа на бумажном носителе), либо направляются адресатам в электронном виде (в случае подготовки электронного документа, подписанного электронной подписью). Исходящий документ, подписанный руководителем или должностным лицом органа администрации Города Томска, направляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в органе администрации Города Томска, самостоятельно посредством электронной либо почтовой связи (в случае подготовки письменного документа на бумажном носителе), либо посредством направления адресатам в электронном виде (в случае подготовки электронного документа, подписанного электронной подписью).

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=143607&dst=100018) администрации г. Томска от 09.07.2020 N р655)

В случае необходимости отправки в виде почтового отправления исходящего документа, подписанного руководителем или должностным лицом структурного подразделения администрации Города Томска, сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении администрации Города Томска, передает оформленный в конверт исходящий документ в отделы по работе с обращениями для осуществления его франкирования и отправления адресату.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100054))

5.5.9. На документах, направленных для ознакомления и учета в работе, проставляются подписи ознакомившихся с ними руководителей и специалистов, после чего документы возвращаются в канцелярию и помещаются в дело.

При оперативном решении вопросов и в случае отсутствия необходимости в документированном подтверждении исполнения поручения (резолюции) исполнитель делает на документах или листах формата А6 заверенные личной подписью отметки. Например: "Решение принято.", "15.02.2013 проведено совещание.", "Участие в конференции нецелесообразно." и т.п.

О завершении работы с документом исполнитель информирует сотрудника, ответственного за делопроизводство, который вносит в информационную систему "Канцелярия" органа или структурного подразделения администрации Города Томска отметку об исполнении и возвращает документ в отделы по работе с обращениями.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100056))

При поступлении исполненного документа в отделы по работе с обращениями за подписью руководителя органа или структурного подразделения администрации Города Томска документ передается должностному лицу администрации Города Томска, наложившему резолюцию, для принятия решения о снятии поручения с контроля и списании "В дело". Отметка об исполнении документа и направлении его "В дело" помещается в нижнем левом углу первого листа исходящего документа и включает в себя слово "В дело", дату и подпись руководителя. Допускается также указание о принятых мерах, например: "Вопрос обсужден: дано разъяснение в личной беседе" и т.д. Документ возвращается в отделы по работе с обращениями для отметки о списании и помещении "В дело".

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100056))

При необходимости с документа, находящегося на хранении, сотрудниками отделов по работе с обращениями снимается копия (по согласованию с председателем комитета по общим вопросам администрации Города Томска).

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100057))

5.5-1. Особенности согласования решений администрации

Города Томска о предоставлении субсидий из бюджета

муниципального образования "Город Томск"

(введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=115104&dst=100005) администрации г. Томска

от 16.11.2017 N р1476)

5.5-1.1. Решения администрации Города Томска о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий из бюджета муниципального образования "Город Томск" в случаях доведения до администрации Города Томска в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) принимаются в следующих формах (если иное не предусмотрено порядком предоставления субсидий либо порядком определения объема и предоставления субсидий):

1) решение о предоставлении субсидии - в форме муниципального правового акта администрации Города Томска;

2) решение об отказе в предоставлении субсидии - в форме информационного письма администрации Города Томска за подписью должностного лица, определенного муниципальным правовым актом администрации Города Томска, определяющим порядок предоставления субсидий соответствующего вида.

5.5-1.2. Визирование проектов муниципальных правовых актов администрации Города Томска, указанных в [подпункте 1 пункта 5.5-1.1](#P1148) настоящего Стандарта, осуществляется в срок не более 7 календарных дней следующими должностными лицами и в следующей последовательности:

- непосредственным исполнителем документа, руководителем соответствующего структурного подразделения органа администрации Города Томска (при наличии), руководителем органа администрации Города Томска;

- заместителем (заместителями) Мэра Города Томска, курирующим (курирующими) соответствующую отрасль городского хозяйства, в рамках которой осуществляется предоставление субсидий соответствующего вида;

- руководителем департамента финансов администрации Города Томска либо лицом, его замещающим;

- начальником департамента правового обеспечения администрации Города Томска либо лицом, его замещающим;

- управляющим делами администрации Города Томска либо лицом, его замещающим.

5.5-1.3. При согласовании проектов муниципальных правовых актов администрации Города Томска, указанных в [подпункте 1 пункта 5.5-1.1](#P1148) настоящего Стандарта, исполнитель документа обеспечивает:

1) включение в текст проектов муниципальных правовых актов, определяющих порядок предоставления субсидий соответствующего вида, положений о порядке принятия администрацией Города Томска решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий с учетом пункта 5.5-1 настоящего Стандарта;

2) одновременное предоставление визирующему лицу документов, являющихся основанием для принятия решения о предоставлении субсидии соответствующего вида, в том числе документов, представленных заявителем для получения субсидии.

5.6. Работа с обращениями и запросами депутатов

всех уровней и сенаторов Российской Федерации

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153749&dst=100008) администрации г. Томска

от 30.06.2021 N р711)

5.6.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней и сенаторов Российской Федерации осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153749&dst=100009) администрации г. Томска от 30.06.2021 N р711)

5.6.2. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата (сенатора Российской Федерации), имеющее подпись депутата (сенатора Российской Федерации) и дату.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153749&dst=100009) администрации г. Томска от 30.06.2021 N р711)

При обращении депутата (сенатора Российской Федерации) в администрацию Города Томска по вопросам своей деятельности должностные лица должны предоставить депутату (сенатору Российской Федерации) всю информацию, связанную с его деятельностью, в предусмотренном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153749&dst=100009) администрации г. Томска от 30.06.2021 N р711)

При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5.6.3. Должностное лицо, которому направлен запрос сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его регистрации в администрации Города Томска или в иной, согласованный с инициатором запроса срок.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153749&dst=100009) администрации г. Томска от 30.06.2021 N р711)

При обращении сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, в администрацию Города Томска (ее органы) или к Мэру Города Томска соответствующие должностные лица безотлагательно (при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Города Томска) дают ответ и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. Если обращение требует дополнительной проверки или истребования каких-либо дополнительных материалов, должностные лица обязаны проинформировать об этом обратившегося сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153749&dst=100009) администрации г. Томска от 30.06.2021 N р711)

На депутатский запрос, если иное не установлено действующим законодательством, ответ должен быть дан должностным лицом в письменной форме не позднее 15 дней со дня его регистрации в администрации Города Томска.

На депутатское обращение, если иное не установлено действующим законодательством, должностное лицо, которому оно адресовано, обязано дать ответ в письменной форме не позднее 20 дней со дня регистрации обращения в администрации Города Томска либо в иной срок, согласованный с инициатором обращения.

5.6.4. Обращения и запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.6-1. Особенности работы с запросами информации

редакции средства массовой информации

(введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=114668&dst=100034) администрации г. Томска

от 02.11.2017 N р1413)

5.6-1.1. Подготовка и направление ответа на запросы информации редакции средства массовой информации (далее - запрос СМИ) осуществляются в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471838) Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

5.6-1.2. Сведения на запрос СМИ должны быть предоставлены в семидневный срок со дня получения письменного запроса, если в трехдневный срок со дня получения письменного запроса не вручено уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации либо уведомление об отсрочке в предоставлении запрашиваемой информации.

5.6-1.3. При наличии в резолюции о рассмотрении запроса СМИ нескольких исполнителей:

1) ответственный исполнитель (лицо, названное в резолюции первым, либо лицо, в отношении которого имеется отметка "ответственный исполнитель", "отв. исп.") организует работу соисполнителей, определяет сроки представления соисполнителями предложений (в том случае, если документ не имеет в тексте резолюции пометку "срочно", "оперативно"), готовит итоговый проект ответа на запрос СМИ (согласованный с остальными соисполнителями, не предоставившими свои предложения) и представляет его на подпись лицу, давшему поручение. Ответственность за содержание итогового проекта ответа на запрос СМИ несет ответственный исполнитель;

2) если ответственным исполнителем сроки представления соисполнителями предложений не определены, соисполнители осуществляют предоставление предложений не позднее 5 календарных дней до окончания срока получения сведений на запрос СМИ;

3) в случае подготовки ответа на запрос СМИ, имеющий в тексте резолюции пометку "срочно", соисполнители обязаны предоставить ответственному исполнителю свои предложения в течение 5 часов с момента его получения или осуществить согласование итогового проекта ответа на запрос СМИ в течение 3 часов с момента его получения;

4) в случае подготовки ответа на запрос СМИ, имеющий в тексте резолюции пометку "оперативно", соисполнители обязаны предоставить ответственному исполнителю свои предложения не позднее 6 календарных дней до окончания срока получения сведений на запрос СМИ или осуществить согласование итогового проекта ответа на запрос СМИ в течение 1 календарного дня с момента его получения.

5.6-1.4. В случае если соисполнитель в установленные сроки не предоставил свое предложение либо не осуществил согласование итогового проекта ответа на запрос СМИ, то поручение таким соисполнителем считается неисполненным.

5.6-1.5. В случае если проект итогового ответа на запрос СМИ не согласован соисполнителями либо не содержит в приложении предложений соисполнителей, то такой документ не подлежит регистрации сотрудниками отдела по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска, не передается на подпись должностному лицу, наложившему резолюцию, и возвращается ответственному исполнителю. В таком случае поручение по документу ответственным исполнителем считается неисполненным.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100060) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

5.6-1.6. Проект ответа на запрос СМИ, подготовленный в соответствии с требованиями настоящего Стандарта, передается на подпись должностному лицу администрации Города Томска в соответствии с компетенцией через отдел по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска не позднее 3 календарных дней до окончания срока получения сведений на запрос СМИ.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100060) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

5.6-1.7. Подписанный проект ответа на запрос СМИ регистрируется отделом по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска в день его подписания должностным лицом и рассылается любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатом, не позднее дня окончания срока получения сведений на запрос СМИ.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100060) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

5.6-2. Особенности работы с обращениями граждан

и юридических лиц. Организация личного приема граждан

(введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=114668&dst=100047) администрации г. Томска

от 02.11.2017 N р1413)

5.6-2.1. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц осуществляется администрацией Города Томска, ее органами, Мэром Города Томска, первым заместителем Мэра Города Томска, заместителями Мэра Города Томска, управляющим делами администрации Города Томска, заместителем управляющего делами администрации Города Томска, руководителями отраслевых и территориальных органов администрации Города Томска и иными уполномоченными должностными лицами администрации Города Томска и ее органов.

Распределение обращений граждан и юридических лиц осуществляется с учетом требований [пунктов 5.2.6](#P945), [5.2.7](#P947), [5.3.9](#P982), [5.3.10](#P986) настоящего Стандарта.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=117913&dst=100018) администрации г. Томска от 31.01.2018 N р66)

5.6-2.2. Требования настоящего пункта Стандарта распространяются на все обращения, поступившие от следующих категорий граждан и юридических лиц (далее по тексту настоящего пункта - заявители):

- граждан Российской Федерации;

- иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;

- объединений граждан, включая юридические лица (далее по тексту настоящего пункта - юридические лица).

Требования настоящего пункта Стандарта не распространяются на обращения, поступившие от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений, государственных или муниципальных унитарных предприятий.

При поступлении предложений, жалоб и заявлений по телефону гражданам разъясняется порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=179773) Томской области от 11.01.2007 N 5-ОЗ "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления".

5.6-2.3. Сроки рассмотрения обращений граждан и юридических лиц:

1) общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации Города Томска или ее органе, включая направление ответа на обращение;

2) в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы, другому должностному лицу срок рассмотрения письменного обращения заявителя может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с уведомлением об этом обратившегося заявителя и обоснованием необходимости продления сроков;

3) Мэром Города Томска, первым заместителем Мэра Города Томска, заместителями Мэра Города Томска, управляющим делами администрации Города Томска, заместителем управляющего делами администрации Города Томска, руководителями отраслевых и территориальных органов администрации Города Томска (далее по тексту настоящего пункта - должностные лица администрации Города Томска) устанавливаются сокращенные сроки подготовки ответа на обращение, если обращение не требует проверки, требует срочного вмешательства, на обращение в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности, а также в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

В случаях, когда последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.6-2.4. Информирование о порядке рассмотрения обращений заявителей в администрации Города Томска и ее органах, в том числе о ходе рассмотрения обращения осуществляют муниципальные служащие, уполномоченные в установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" порядке на осуществление работы с обращениями граждан и юридических лиц в администрации Города Томска и ее органах (далее по тексту настоящего пункта - муниципальный служащий по работе с обращениями).

5.6-2.5. Рассмотрение обращений заявителей, поступивших в письменной форме, включает в себя следующие процедуры:

- прием, предварительная обработка и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения должностным лицом администрации Города Томска и наложение резолюции;

- внесение муниципальным служащим по работе с обращениями в базу данных содержания резолюции, информации о назначенном исполнителе (соисполнителях), отметки о постановке на контроль сроков рассмотрения обращения, сроках исполнения поручений и направление обращения и прилагаемых к нему документов исполнителю (соисполнителям);

- рассмотрение обращения исполнителем (муниципальным служащим, определенным в резолюции должностного лица администрации Города Томска в качестве ответственного за выполнение поручений по конкретному обращению), а также соисполнителем(-ями);

- рассмотрение и подписание ответа на обращение должностным лицом администрации Города Томска;

- отправка ответа на обращение заявителю.

5.6-2.6. Прием, предварительная обработка и регистрация обращения.

5.6-2.6.1. Обращение в письменной форме может поступить в администрацию Города Томска или ее органы одним из следующих способов:

- доставлено лично;

- доставлено нарочным;

- почтовым отправлением;

- по адресу электронной почты: mail@admin.tomsk.ru либо через раздел "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию" Официального портала муниципального образования "Город Томск";

- через раздел "Бизнесу"/"Канал прямой связи для инвесторов" Официального портала муниципального образования "Город Томск";

- специальной связью;

- факсом (при поступлении обращения гражданина, перенаправленного из государственного органа, органа местного самоуправления или от должностного лица в порядке, определенном [частями 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100043) и [4 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100044) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации");

5.6-2.6.2. В ходе предварительной обработки поступивших обращений муниципальный служащий по работе с обращениями проверяет поступившее обращение на неоднократность.

Неоднократными являются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения и заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, являются первичными.

(п. 5.6-2.6.2 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153927&dst=100011) администрации г. Томска от 07.07.2021 N р747)

5.6-2.6.3. Регистрация обращения заявителя (включая прием и предварительное рассмотрение) не может превышать в общей сложности трех календарных дней со дня поступления обращения в администрацию Города Томска, ее органы или должностным лицам, указанным в [пункте 5.6-2.1](#P1205) настоящего Стандарта. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

5.6-2.6.4. Регистрация обращений ведется с использованием информационной системы "Канцелярия".

Если обращение подписано двумя и более авторами, обращение является коллективным, о чем делается отметка в информационной системе "Канцелярия".

При регистрации вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата поступления обращения;

- заголовок - краткое содержание (суть) обращения;

- повторность (неоднократность) обращения;

- вид обращения (заявление, предложение, жалоба);

- данные об обратившемся: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (последний - при наличии), контактный номер телефона (при наличии);

- тема (темы) обращения в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений. При регистрации обращений, поступивших через раздел "Бизнесу"/"Канал прямой связи для инвесторов" Официального портала муниципального образования "Город Томск", указывается тема "Канал прямой связи для инвесторов".

Датой регистрации считается дата, указанная на регистрационном штампе администрации Города Томска или ее органа.

Датой регистрации обращения в форме электронного документа считается дата, указанная в информационной системе "Канцелярия" администрации Города Томска или ее органа.

5.6-2.6.5. По требованию заявителя муниципальным служащим по работе с обращениями ставится штамп с указанием даты принятия обращения на втором экземпляре обращения, который остается у заявителя, либо на копии обращения.

5.6-2.6.6. Исключен. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153927&dst=100014) администрации г. Томска от 07.07.2021 N р747.

5.6-2.6.7. Зарегистрированные обращения передаются должностным лицам администрации Города Томска не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации обращения через советников (помощников).

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=128430&dst=100021) администрации г. Томска от 08.02.2019 N р141)

5.6-2.6.8. Исключен. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100029) администрации г. Томска от 23.04.2018 N р440.

5.6-2.6.9. Муниципальный служащий по работе с обращениями по письменным обращениям, содержащим информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, организует направление указанных обращений в течение пяти календарных дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Томской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=2) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6-2.7. Рассмотрение обращения должностным лицом администрации Города Томска и наложение резолюции.

5.6-2.7.1. Должностное лицо администрации Города Томска по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми документами:

- определяет исполнителей, характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения, дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место;

абзацы третий - пятый исключены. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153927&dst=100015) администрации г. Томска от 07.07.2021 N р747;

- если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов администрации Города Томска или должностных лиц, должностное лицо администрации Города Томска, наложившее резолюцию, в своей резолюции указывает исполнителей. При этом указывается ответственный исполнитель (лицо, названное в резолюции первым, либо лицо, в отношении которого имеется отметка "ответственный исполнитель", "отв. исп."). На ответственного исполнителя возложена ответственность за подготовку окончательного ответа заявителю.

Максимальный срок для подготовки поручения и передачи обращения с поручением муниципальному служащему по работе с обращениями - два календарных дня со дня получения должностным лицом администрации Города Томска или ее органа такого обращения.

5.6-2.8. Внесение муниципальным служащим по работе с обращениями в базу данных содержания резолюции, информации о назначенном исполнителе (соисполнителях), отметки о постановке на контроль сроков рассмотрения обращения, сроках исполнения поручений и направление обращения и прилагаемых к нему документов исполнителю (соисполнителям).

5.6-2.8.1. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Города Томска муниципальный служащий по работе с обращениями:

- вносит в информационную систему "Канцелярия" содержание резолюции, информацию о назначенном исполнителе (соисполнителях), отметку о постановке на контроль сроков рассмотрения обращения, сроках исполнения поручений;

- осуществляет сканирование документов и направляет их с резолюцией на исполнение в электронной форме в информационной системе "Канцелярия" исполнителю (соисполнителю(-ям)). В бумажной форме документы на исполнение не передаются.

Максимальный срок для направления обращения и прилагаемых к нему документов исполнителю (соисполнителю(-ям)) - один рабочий день со дня получения обращения от должностного лица администрации Города Томска.

5.6-2.9. Рассмотрение обращения исполнителем (муниципальным служащим, определенным в резолюции должностного лица администрации Города Томска в качестве ответственного за выполнение поручений по конкретному обращению), а также соисполнителем(-ями).

5.6-2.9.1. Максимальный срок рассмотрения обращения исполнителем составляет не более 25 календарных дней со дня регистрации обращения, при наличии отметки о контроле не более 23 календарных дней со дня регистрации обращения.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140122&dst=100006) администрации г. Томска от 17.03.2020 N р280)

В случае если письменное обращение, поступившее в адрес Мэра Города Томска, в администрацию Города Томска, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Мэра Города Томска, администрации Города Томска и ее структурных подразделений, но входит в компетенцию иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, исполнитель по обращению в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения в администрации Города Томска направляет обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления и соответствующему должностному лицу с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=2) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае если письменное обращение, поступившее в отраслевой или территориальный орган администрации Города Томска на имя соответствующего руководителя, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию такого должностного лица или органа администрации Города Томска, но входит в компетенцию иного должностного лица или органа администрации Города Томска, иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, исполнитель по обращению в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения в органе администрации Города Томска направляет обращение в соответствующий орган администрации Города Томска или соответствующему должностному лицу администрации Города Томска, соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления и соответствующему должностному лицу с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=2) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Если исполнитель по обращению в указанный срок не осуществил действия, предусмотренные [абзацами 2](#P1271), [3](#P1272) настоящего подпункта, на него возлагается обязанность по подготовке ответа заявителю по существу поставленных в нем вопросов путем совершения, в том числе действий, предусмотренных [подпунктом 5.6-2.9.3](#P1281) настоящего Стандарта.

5.6-2.9.2. В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (в случае рассмотрения обращения заявителя, обратившегося в Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, и перенаправленного в соответствии с [частью 3 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100043) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в администрацию Города Томска, исполнитель в обязательном порядке рассматривает обращение с непосредственным участием заявителя, направившего данное обращение);

- запрашивает в установленном действующим законодательством порядке, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах администрации Города Томска, в муниципальных учреждениях и предприятиях, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- подготавливает проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- подготавливает уведомление заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- инициирует проведение служебной проверки.

5.6-2.9.3. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в иных органах государственной власти, в органах местного самоуправления, органах администрации Города Томска, муниципальных предприятиях и учреждениях, у должностных лиц администрации Города Томска и ее органов, в других организациях исполнителем подготавливается запрос.

Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;

- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;

- вид запрашиваемой информации, содержание запроса;

- срок, в течение которого необходимо предоставить информацию по запросу.

Запрос направляется:

- в органы государственной власти, органы местного самоуправления - за подписью Мэра Города Томска или уполномоченного им должностного лица или должностного лица, подготовившего поручение о рассмотрении обращения;

- в органы администрации Города Томска, должностным лицам администрации Города Томска и ее органов, в муниципальные организации муниципального образования "Город Томск" - за подписью должностного лица, подготовившего поручение о рассмотрении обращения, исполнителя (соисполнителей) или иного уполномоченного должностного лица в соответствии с их должностными инструкциями.

5.6-2.9.4. При направлении запроса в соответствии с [подпунктом 5.6-2.9.3](#P1281) настоящего Стандарта ответственный исполнитель решает вопрос о необходимости продления срока рассмотрения обращения заявителя и в случае принятия решения о необходимости продления срока рассмотрения обращения заявителя не позднее чем за четыре календарных дня до окончания срока рассмотрения обращается к должностному лицу администрации Города Томска, подготовившему поручение, с мотивированной просьбой о продлении срока рассмотрения обращения заявителя не более чем на 30 календарных дней.

При необходимости продления срока рассмотрения обращения гражданина по основаниям, не предусмотренным [подпунктом 5.6-2.9.3](#P1281) настоящего Стандарта, ответственный исполнитель обязан обратиться к должностному лицу администрации Города Томска, подготовившему поручение, с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения не позднее чем за четыре дня до дня истечения срока рассмотрения обращения.

О продлении срока рассмотрения обращения в обязательном порядке уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6-2.9.5. При рассмотрении обращения исполнитель осуществляет все предоставленные ему полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

В случае недостаточности полномочий исполнителя для всестороннего и полного решения вопросов, поставленных в обращении, оформление необходимых документов и совершение действий осуществляются через должностных лиц администрации Города Томска.

5.6-2.9.6. В случае если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям ответственный исполнитель:

- определяет порядок и сроки подготовки ответа на обращение, в том числе определяет сроки представления соисполнителями предложений;

- организует работу соисполнителей;

- осуществляет контроль за полнотой и правильностью подготовки материалов по обращению всеми соисполнителями и соблюдение ими установленных сроков;

- формирует окончательный ответ по обращению (согласованный с остальными соисполнителями, не предоставившими свои предложения).

Если ответственным исполнителем сроки представления соисполнителями предложений не определены, соисполнители осуществляют предоставление предложений в сроки, сокращенные вдвое от установленных действующим законодательством Российской Федерации сроков (либо от установленных в резолюции должностного лица администрации Города Томска).

В случае если соисполнитель в установленные сроки не предоставил свое предложение либо не осуществил согласование итогового проекта ответа на документ, то поручение таким соисполнителем считается неисполненным.

В случае если проект итогового ответа на документ не согласован соисполнителями либо не содержит в приложении предложений соисполнителей, то такой документ не подлежит регистрации сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан комитета по общим вопросам администрации Города Томска, не передается на подпись должностному лицу администрации Города Томска, наложившему резолюцию, и возвращается ответственному исполнителю. В таком случае поручение по документу ответственным исполнителем считается неисполненным.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100061) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

5.6-2.9.7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, исполнителем готовится письменный ответ, в котором заявителю излагаются причины невозможности рассмотрения обращения, если фамилия (наименование) или почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

5.6-2.9.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, письменный ответ заявителю не дается, о чем исполнитель письменно уведомляет должностное лицо администрации Города Томска, подготовившее поручение о рассмотрении обращения. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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 исполнителем готовится ответ заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения.

В случае если в письменном обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

(п. 5.6-2.9.8 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153927&dst=100018) администрации г. Томска от 07.07.2021 N р747)

5.6-2.9.9. При подготовке ответа на обращение, в котором обжалуется судебное решение, исполнитель указывает в ответе на обращение основания для возвращения обращения заявителю и разъясняет порядок обжалования данного судебного решения в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подготовке ответа на обращение, поступившее в администрацию Города Томска, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, исполнителем может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100035) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в подразделе структурного подразделения или органа администрации Города Томска, в котором подготовлен документ.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=130318&dst=100011) администрации г. Томска от 17.04.2019 N р470)

При размещении ответа исполнитель, а также лицо, ответственное за заполнение соответствующего подраздела Официального портала муниципального образования "Город Томск", определенное в соответствии с требованиями муниципального правового акта администрации Города Томска, устанавливающего порядок информационного наполнения официального сайта администрации Города Томска, обеспечивают также соблюдение требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=130318&dst=100013) администрации г. Томска от 17.04.2019 N р470)

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в соответствии с настоящим пунктом Стандарта, исполнитель указывает в ответе на обращение электронный адрес Официального портала муниципального образования "Город Томск", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении. Указанный ответ подлежит направлению заявителю в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=130318&dst=100014) администрации г. Томска от 17.04.2019 N р470)

5.6-2.9.10. Подготовленные проекты ответов должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;

- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

- в ответ должны быть включены следующие реквизиты: адресат, почтовый адрес либо адрес электронной почты, ссылка на регистрационный номер и дату обращения, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

Проект ответа должен быть завизирован исполнителем (содержать личную подпись), в случае необходимости - иными должностными лицами.

5.6-2.9.11. Подготовленный по результатам рассмотрения обращения проект ответа на обращение передается исполнителем муниципальному служащему по работе с обращениями в электронной форме в информационной системе "Канцелярия" не позднее чем за пять календарных дней до дня окончания установленного срока рассмотрения обращений, а при наличии отметки о контроле не позднее, чем за семь календарных дней до дня окончания установленного срока рассмотрения обращений, если иное не установлено в поручении должностного лица администрации Города Томска.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140122&dst=100008) администрации г. Томска от 17.03.2020 N р280)

Муниципальный служащий по работе с обращениями передает проект ответа на обращение должностному лицу администрации Города Томска в день получения проекта ответа на обращение от исполнителя. При наличии отметки о контроле муниципальный служащий по работе с обращениями передает проект ответа на согласование в контрольное управление в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140122&dst=100009) администрации г. Томска от 17.03.2020 N р280)

5.6-2.10. Рассмотрение и подписание ответа на обращение должностным лицом администрации Города Томска.

5.6-2.10.1. Должностное лицо администрации Города Томска, подготовившее поручение по обращению заявителя, в срок не позднее 3 календарных дней со дня поступления проекта ответа на обращение осуществляет одно из следующих действий:

- рассматривает предоставленный исполнителем ответ на обращение и подписывает его;

- направляет представленный ответ на обращение на доработку исполнителю с соответствующими поручениями (в том числе в случае отсутствия необходимых виз должностных лиц администрации Города Томска);

- в случае если проект исходящего документа содержит информацию о том, что работа будет продолжена, подписывает исходящий документ и ставит рассмотрение обращения по существу на дополнительный контроль.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=130318&dst=100015) администрации г. Томска от 17.04.2019 N р470)

5.6-2.10.2. По результатам осуществления действий, указанных в [подпункте 5.6-2.10.1](#P1326) настоящего Стандарта, должностное лицо администрации Города Томска не позднее дня рассмотрения и (или) подписания им ответа передает ответ на обращение муниципальному служащему по работе с обращениями.

5.6-2.11. Отправка ответа на обращение заявителю.

5.6-2.11.1. Муниципальный служащий по работе с обращениями в течение 2 календарных дней со дня поступления подписанного ответа, но не позднее дня окончания установленного срока рассмотрения обращения, направляет заявителю подписанный должностным лицом ответ администрации Города Томска в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Города Томска в форме электронного документа, либо в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Города Томска в письменной форме.

(п. 5.6-2.11.1 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=130318&dst=100017) администрации г. Томска от 17.04.2019 N р470)

5.6-2.11.2. После направления ответа на обращение заявителю муниципальный служащий по работе с обращениями снимает обращение с контроля. В случае если документ, содержащий ответ по существу, содержит указание на предоставление заявителю дополнительной информации, контроль за подготовкой и направлением такой информации заявителю осуществляют органы или структурные подразделения администрации Города Томска, подготовившие указанный документ.

5.6-2.12. Рассмотрение устных обращений включает в себя следующие действия:

- регистрация устного обращения;

- рассмотрение устного обращения должностным лицом администрации Города Томска и наложение резолюции;

- внесение муниципальным служащим по работе с обращениями в информационную систему "Канцелярия" данных о содержании резолюции, информации о назначенном исполнителе (соисполнителях), отметки о постановке на контроль сроков рассмотрения обращения, сроках исполнения поручений и направление обращения и прилагаемых к нему документов исполнителю;

- рассмотрение устного обращения исполнителем;

- рассмотрение и подписание ответа на обращение должностным лицом администрации Города Томска;

- отправка ответа на обращение заявителю.

5.6-2.12.1. Для целей настоящего Стандарта под устным обращением понимается обращение, поступившее в ходе личного приема Мэра Города Томска, первого заместителя Мэра Города Томска, заместителей Мэра Города Томска, управляющего делами администрации Города Томска, заместителя управляющего делами администрации Города Томска и иных должностных лиц администрации Города Томска, а также обращение, поступившее в ходе прямого эфира.

5.6-2.12.2. Муниципальный служащий по работе с обращениями:

- проверяет у гражданина документ, удостоверяющий личность;

- готовит карточку регистрации обращений граждан, после проведения личного приема карточка со сведениями заносится в информационную систему "Канцелярия" и направляется исполнителю в соответствии с резолюцией должностного лица, осуществляющего личный прием;

- при необходимости запрашивает информацию у должностных лиц администрации Города Томска, органов администрации Города Томска об истории вопроса, готовит подборку обращений гражданина, которая передается должностному лицу администрации Города Томска, осуществляющему личный прием.

5.6-2.12.3. Устные обращения, поступившие в ходе прямого эфира, муниципальным служащим, ответственным за организацию и проведение прямого эфира, направляются для регистрации и контроля муниципальному служащему по работе с обращениями.

Максимальный срок регистрации устного обращения, поступившего в ходе прямого эфира, - три рабочих дня с даты проведения прямого эфира.

5.6-2.12.4. Рассмотрение устного обращения должностным лицом администрации Города Томска и наложение резолюции.

5.6-2.12.4.1. Личный прием граждан в администрации Города Томска осуществляется:

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=128430&dst=100023) администрации г. Томска от 08.02.2019 N р141)

1) Мэром Города Томска (лицом, его замещающим) - в отношении граждан, которым ранее был дан ответ на обращение к Мэру Города Томска за подписью первого заместителя Мэра Города Томска, заместителя Мэра Города Томска, а также граждан, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" предоставлено право на личный прием главой муниципального образования в первоочередном порядке;

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=128430&dst=100025) администрации г. Томска от 08.02.2019 N р141)

2) первым заместителем Мэра Города Томска, заместителями Мэра Города Томска, руководителями органов администрации Города Томска - в отношении всех категорий граждан по вопросам, относящимся непосредственно к их компетенции.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=128430&dst=100026) администрации г. Томска от 08.02.2019 N р141)

Личный прием граждан в администрации Города Томска осуществляется должностными лицами администрации Города Томска в режиме видео-конференц-связи либо посредством их личного присутствия в помещении, в котором проводится личный прием граждан, в соответствии с графиками личного приема граждан соответствующих должностных лиц администрации Города Томска.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=151934&dst=100007) администрации г. Томска от 21.04.2021 N р426)

Последовательность приглашения на личный прием определяется муниципальным служащим, на которого должностным лицом администрации Города Томска возложена обязанность по организации личного приема, с учетом перечня категорий граждан, имеющих право на личный прием в первоочередном порядке, а также состояния здоровья обратившегося, удаленности места проживания, даты и времени обращения гражданина.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом администрации Города Томска одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

График личного приема утверждается грифом утверждения должностным лицом администрации Города Томска, осуществляющим личный прием граждан. В случае изменения кадрового состава администрации Города Томска, места, дня, времени личного приема график личного приема утверждается в новой редакции не позднее трех рабочих дней со дня произошедших изменений. Сводная информация о графике личного приема должностных лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, размещается в общедоступном для граждан месте в администрации Города Томска, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Органы администрации"/"Администрация Города Томска"/"Комитет по общим вопросам администрации Города Томска"/"Обращения граждан"/"График приема". Информация о графике личного приема руководителя органа администрации Города Томска, являющегося юридическим лицом, размещается в общедоступном для граждан месте органа администрации Города Томска.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100030), от 08.02.2019 [N р141](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=128430&dst=100028))

График личного приема должен содержать информацию о порядке проведения личного приема (в режиме видео-конференц-связи либо посредством присутствия в помещении, в котором проводится личный прием), месте приема, лицах, осуществляющих прием, а также об установленных днях и времени приема.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=151934&dst=100008) администрации г. Томска от 21.04.2021 N р426)

Запись на личный прием осуществляется советником (помощником) должностного лица администрации Города Томска либо муниципальным служащим, на которого должностным лицом администрации Города Томска возложена обязанность по организации личного приема, в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней, в том числе, по телефону.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=151934&dst=100009) администрации г. Томска от 21.04.2021 N р426)

5.6-2.12.4.2. На личном приеме, который ведет должностное лицо администрации Города Томска, в обязательном порядке присутствуют советник (помощник) должностного лица администрации Города Томска либо муниципальный служащий, на которого должностным лицом администрации Города Томска возложена обязанность по организации личного приема, а также муниципальный(-ые) служащий(-е), приглашенный(-ые) на личный прием указанным должностным лицом администрации Города Томска. Должностное лицо администрации Города Томска, осуществляющее личный прием, а также муниципальный(-ые) служащий(-е), приглашенный(-ые) на личный прием указанным должностным лицом администрации Города Томска, обеспечивают свое участие в проведении личного приема в режиме видео-конференц-связи либо посредством личного присутствия в помещении, в котором проводится личный прием гражданина. Советник (помощник) должностного лица администрации Города Томска, осуществляющего личный прием, либо муниципальный служащий, на которого указанным должностным лицом администрации Города Томска возложена обязанность по организации личного приема, обеспечивают свое участие в проведении личного приема посредством личного присутствия в помещении, в котором проводится личный прием гражданина.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=151934&dst=100010) администрации г. Томска от 21.04.2021 N р426)

Должностное лицо администрации Города Томска, осуществляющее личный прием, выслушивает устное обращение заявителя, при необходимости дает соответствующие поручения, которые фиксируются в карточке регистрации обращений граждан (в отношении заявителей - физических лиц) советником (помощником) должностного лица администрации Города Томска либо муниципальным служащим, на которого должностным лицом администрации Города Томска возложена обязанность по организации личного приема.

5.6-2.12.4.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации обращений граждан (в отношении заявителей - физических лиц). В остальных случаях должностным лицом администрации Города Томска дается соответствующее поручение о рассмотрении обращения и подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

При поступлении устного обращения в ходе прямого эфира, по которому требуются исключительно разъяснения поставленных вопросов, ответ дается непосредственно в прямом эфире.

5.6-2.12.4.4. В случае когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица администрации Города Томска, ведущего личный прием (прямой эфир), заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.6-2.12.4.5. Во время личного приема заявитель имеет право сделать устное заявление и при необходимости оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

5.6-2.12.4.6. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6-2.12.4.7. Приглашение граждан на личный прием, контроль за исполнением поручений, указаний, данных во время личного приема граждан, своевременностью и качеством исполнения поручений, данных в результате личного приема, возлагаются на советника (помощника) должностного лица администрации Города Томска либо муниципального служащего, на которого должностным лицом администрации Города Томска возложена обязанность по организации личного приема.

Личный прием граждан должностными лицами администрации Города Томска ведется согласно предварительной записи. Документ, удостоверяющий личность граждан, предъявляется непосредственно перед личным приемом советнику (помощнику) должностного лица администрации Города Томска либо муниципальному служащему, на которого должностным лицом администрации Города Томска возложена обязанность по организации личного приема.

5.6-2.12.4.8. Рассмотрение устного обращения должностным лицом администрации Города Томска и наложение резолюции осуществляются непосредственно при проведении личного приема.

5.6-2.12.5. Внесение муниципальным служащим по работе с обращениями в информационную систему "Канцелярия" содержания резолюции, информации о назначенном исполнителе (соисполнителях), отметки о постановке на контроль сроков рассмотрения обращения, сроках исполнения поручений и направление обращения и прилагаемых к нему документов исполнителю осуществляется в порядке, определенном [пунктом 5.6-2.8](#P1263) настоящего Стандарта.

5.6-2.12.6. Рассмотрение устного обращения исполнителем и подготовка ответа на обращение осуществляются в порядке, определенном [пунктом 5.6-2.9](#P1268) настоящего Стандарта.

5.6-2.12.7. Рассмотрение и подписание должностным лицом администрации Города Томска ответа на обращение осуществляются в порядке, определенном [пунктом 5.6-2.10](#P1325) настоящего Стандарта.

5.6-2.12.8. Отправка ответа на обращение заявителю осуществляется в порядке, определенном [пунктом 5.6-2.11](#P1332) настоящего Стандарта.

5.6-2.13. Муниципальный служащий по работе с обращениями размещает информацию об обращениях граждан и результатах их рассмотрения в соответствии с [подпунктом "б" пункта 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=215502&dst=100010) Указа Президента Российской Федерации от 17.04.2017 N 171 "О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций" в подразделе структурного подразделения или органа администрации Города Томска, в котором зарегистрировано обращение, не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным.

(п. 5.6-2.13 введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=143039&dst=100009) администрации г. Томска от 22.06.2020 N р601)

5.7. Организационное обеспечение совещаний и порядок

исполнения поручений протоколов аппаратных совещаний

Мэра Города Томска

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=90648&dst=100012) администрации г. Томска

от 20.07.2015 N р797)

5.7.1. Протоколы совещаний должностных лиц администрации Города Томска (за исключением аппаратных совещаний) регистрируются советниками (помощниками) должностных лиц администрации Города Томска в информационной системе "Проекты и поручения", обеспечивающей их постановку на контроль и рассылку исполнителям в системе электронного документооборота.

5.7.2. Процесс контроля и исполнения поручений протоколов аппаратных совещаний Мэра Города Томска осуществляется в системе электронного документооборота в информационной подсистеме "Проекты и поручения", за исключением случаев, указанных в [подпункте 5.7.3](#P1402) настоящего пункта Стандарта, и включает в себя следующие процедуры:

- разработка проекта протокола аппаратного совещания Мэра Города Томска;

- регистрация проекта протокола аппаратного совещания Мэра Города Томска;

- формирование поручений на основании зарегистрированного протокола аппаратного совещания и определение ответственного исполнителя по каждому поручению (при наличии нескольких исполнителей);

- рассылка поручения исполнителям, в том числе ответственному исполнителю;

- формирование исполнителями отчетов об исполнении поручения и направление их ответственному исполнителю;

- формирование ответственным исполнителем сводного отчета об исполнении поручения и направление его Мэру Города Томска;

- контроль процесса исполнения поручений.

Направление поручений исполнителями друг другу не допускается. Если исполнителем является заместитель Мэра Города Томска (в случае когда поручение адресовано нескольким исполнителям), то указанный исполнитель может давать поручения в целях исполнения поручения протокола аппаратного совещания Мэра Города Томска только органам и должностным лицам, координация деятельности которых осуществляется указанным заместителем Мэра Города Томска в соответствии с установленным в администрации Города Томска распределением полномочий.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=124141&dst=100007) администрации г. Томска от 10.09.2018 N р1189)

5.7.3. Использование бумажного документооборота в процессе контроля и исполнения поручений протоколов аппаратных совещаний Мэра Города Томска допускается только в отдельных (исключительных) случаях, необходимость которого определяется Мэром Города Томска.

5.7.4. При наличии нескольких исполнителей Мэром Города Томска определяется ответственный за исполнение поручения исполнитель.

Ответственный исполнитель организует работу исполнителей, определяет сроки представления исполнителями отчетов, готовит сводный отчет об исполнении поручения и направляет его Мэру Города Томска. Ответственность за содержание сводного отчета по поручению несет ответственный исполнитель. Объем текста сводного отчета не должен превышать одной печатной страницы без учета приложений. Текст сводного отчета печатается шрифтом Times New Roman, размером шрифта N 14. Указанные ограничения не распространяются на приложения к сводному отчету.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=133426&dst=100005) администрации г. Томска от 12.08.2019 N р1090)

Если ответственным исполнителем сроки представления исполнителями отчетов не определены, исполнители осуществляют предоставление отчетов в сроки, сокращенные на одну треть от установленных в информационной подсистеме "Проекты и поручения" сроков.

Если поручение дается одному исполнителю, определение ответственного исполнителя не осуществляется. Ответственность за содержание отчета несет исполнитель.

В случае если содержание итогового отчета, подготовленного ответственным исполнителем, полностью или в части противоречит информации, предоставленной соисполнителем в целях подготовки итогового отчета, то на ответственного исполнителя возлагается обязанность включать такую информацию в итоговый отчет с пометкой "особое мнение" и указанием соответствующего соисполнителя.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=124938&dst=100005) администрации г. Томска от 10.10.2018 N р1340)

5.7.5. Управление информатизации и муниципальных услуг администрации Города Томска:

- обеспечивает техническую возможность осуществления аудиозаписи со стационарных микрофонов в ходе аппаратных совещаний, проводимых Мэром Города Томска;

- проводит аудиозапись аппаратных совещаний;

- осуществляет хранение аудиозаписей аппаратных совещаний, проводимых Мэром Города Томска, в течение одного года;

- обеспечивает передачу копии аудиозаписи аппаратного совещания, проводимого Мэром Города Томска, в день осуществления аудиозаписи, в контрольное управление администрации Города Томска в целях разработки проекта протокола аппаратного совещания Мэра Города Томска;

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=162552&dst=100032) администрации г. Томска от 27.04.2022 N р415)

- обеспечивает техническую возможность демонстрации презентаций.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=162552&dst=100033) администрации г. Томска от 27.04.2022 N р415)

Комитет по общим вопросам администрации Города Томска представляет в управление информатизации и муниципальных услуг администрации Города Томска информацию о дате и времени проведения аппаратных совещаний не позднее чем за 1 рабочий день до дня их проведения.

(п. 5.7.5 введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=102739&dst=100021) администрации г. Томска от 21.09.2016 N р1075)

5.8. Организация исполнения документов, содержащих

поручения и указания Президента Российской Федерации

(введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=97007&dst=100011) администрации г. Томска

от 20.02.2016 N р151)

5.8.1. В целях настоящего Стандарта к документам, содержащим поручения и указания Президента Российской Федерации, относятся документы, содержащие поручения и указания Президента Российской Федерации, данные Мэру Города Томска Президентом Российской Федерации, а также поручения и указания Губернатора Томской области, данные Мэру Города Томска во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее - поручения).

5.8.2. С целью организации исполнения поручений Мэр Города Томска путем наложения соответствующей резолюции определяет ответственного исполнителя и (или) соисполнителей по исполнению поручения и подготовке доклада об исполнении поручения, а также срок подготовки доклада об исполнении поручения (далее - поручение Мэра Города Томска).

Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта доклада и организует работу по исполнению поручения Мэра Города Томска.

В пределах установленного срока ответственный исполнитель запрашивает у соисполнителей информацию, необходимую для исполнения поручения Мэра Города Томска, организует проведение совещаний.

В случае если поручение требует разработки и принятия муниципальных правовых актов либо срок исполнения поручения превышает 2 календарных месяца ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня дачи поручения Мэра Города Томска готовит план работы по исполнению поручению, отражающий этапы и содержание работы, порядок взаимодействия с соисполнителями (далее - план работы).

Соисполнители представляют ответственному исполнителю сводную информацию в срок, установленный планом работы (при наличии), либо при отсутствии плана работы - в течение первой половины срока, установленного поручением Мэра Города Томска.

5.8.3. В проекте доклада отражаются:

а) реквизиты поручения;

б) мероприятия, проведенные в целях реализации поручения, и достигнутые результаты;

в) перечень правовых актов, соглашений, контрактов (с указанием реквизитов), принятых (заключенных) во исполнение поручения (при наличии);

г) вывод о полноте исполнения поручения.

5.8.4. В случае если Мэр Города Томска определен в поручении Президента Российской Федерации ответственным исполнителем, проект доклада готовится за подписью Мэра Города Томска на имя Президента Российской Федерации.

В случае если Мэр Города Томска определен в поручении Президента Российской Федерации соисполнителем, проекта доклада в форме письма готовится за подписью Мэра Города Томска на имя ответственного исполнителя.

5.8.5. В случае если Мэр Города Томска определен в поручении, данном Губернатором Томской области, ответственным исполнителем, проект доклада готовится за подписью Мэра Города Томска на имя Губернатора Томской области.

В случае если Мэр Города Томска определен в поручении, данном Губернатором Томской области, соисполнителем, проект доклада в форме письма готовится за подписью Мэра Города Томска на имя ответственного исполнителя.

5.8.6. Проект доклада (письмо с проектом доклада) представляется ответственным исполнителем на подпись Мэру Города Томска не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока, указанного в поручении Мэра Города Томска.

Если срок исполнения не указан, проект доклада (письмо с проектом доклада) представляется на подпись Мэру Города Томска не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения 30 календарных дней со дня подписания поручения.

Если указанные в [абзацах первом](#P1441), [втором](#P1442) настоящего пункта предельные сроки представления проекта доклада (письма с проектом доклада) приходятся на нерабочий день, проект доклада (письмо с проектом доклада) представляется в предшествующий ему рабочий день.

Если поручение Мэра Города Томска содержит резолюцию "Срочно", проект доклада (письмо с проектом доклада) готовится и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня наложения резолюции.

5.8.7. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения, данного Губернатором Томской области, ответственный исполнитель не позднее чем по истечении первой половины установленного поручением срока готовит проект письма на имя Губернатора Томской области, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения, с приложением проекта письма в адрес Президента Российской Федерации.

В случае если в ходе исполнения поручения, данного Губернатором Томской области, возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный поручением срок, ответственный исполнитель готовит доклад с проектом письма на имя Президента Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения.

5.8.8. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения, данного Президентом Российской Федерации, ответственный исполнитель не позднее чем по истечении первой половины установленного поручением срока подготавливает проект письма на имя Президента Российской Федерации по корректировке срока исполнения.

В случае если в ходе исполнения поручения, данного Президентом Российской Федерации, возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный поручением срок, ответственный исполнитель подготавливает доклад с проектом письма на имя Президента Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения.

5.8.9. В случае неисполнения поручения Мэра Города Томска в установленный им срок либо несвоевременного исполнения поручения Мэра Города Томска ответственный исполнитель представляет Мэру Города Томска служебную записку с обоснованием причин, препятствующих своевременному исполнению, с указанием соисполнителей, не представивших информацию и предложения, а также предложения об ответственности должностных лиц.

Неисполненные в срок поручения Мэра Города Томска остаются на контроле до их исполнения.

5.8.10. Поручения снимаются с контроля контрольным управлением администрации Города Томска на основании информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе или Администрации Томской области либо опубликованной на официальной сайте Президента Российской Федерации.

5.8.11. Контрольное управление администрации Города Томска ежеквартально информирует Мэра Города Томска о своевременности исполнения поручений и поручений Мэра Города Томска.

5.9. Порядок предоставления информации для целей оценки

эффективности деятельности муниципальных служащих

(введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=102588&dst=100005) администрации г. Томска

от 15.09.2016 N р1057)

5.9.1. Руководители органов администрации Города Томска, являющихся юридическими лицами, ежемесячно в срок не позднее двух рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем, информируют комитет по бухгалтерскому учету администрации Города Томска о количестве рассмотренных в отчетном месяце актов прокурорского реагирования, поступивших непосредственно на имя руководителя органа администрации Города Томска, и о соблюдении сроков их рассмотрения.

(п. 5.9.1 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149707&dst=100006) администрации г. Томска от 01.02.2021 N р79)

5.9.2. Комитет по общим вопросам администрации Города Томска ежемесячно в срок не позднее двух рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем, информирует комитет по бухгалтерскому учету администрации Города Томска о количестве рассмотренных в отчетном месяце заместителями Мэра Города Томска, управляющим делами администрации Города Томска, руководителями органов администрации Города Томска актов прокурорского реагирования и соблюдении сроков их рассмотрения.

(п. 5.9.2 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149707&dst=100008) администрации г. Томска от 01.02.2021 N р79)

5.9.3. Комитет по бухгалтерскому учету обеспечивает внесение информации, полученной согласно [пунктам 5.9.1](#P1459) и [5.9.2](#P1461) настоящего Стандарта, в информационную систему "Премирование руководителей" ежемесячно не позднее шестого рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем.

(п. 5.9.3 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149707&dst=100010) администрации г. Томска от 01.02.2021 N р79)

[5.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100063). Работа с обращениями и иными документами, содержащими

сведения о фактах самовольного строительства

Отменен. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149118&dst=100007) администрации г. Томска от 29.12.2020 N р1451.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И СРОКОВ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

6.1. Система контроля исполнения включает в себя: постановку документов (поручений) на контроль, контроль за порядком и соблюдением установленных сроков исполнения документов (поручений), снятие исполненных документов (поручений) с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, которые поставлены на контроль уполномоченными должностными лицами администрации Города Томска.

6.3. Постановку документов (поручений) на контроль и снятие их с контроля осуществляют: Мэр Города Томска, заместители Мэра Города Томска, управляющий делами администрации Города Томска и начальник контрольного управления администрации Города Томска. В органах и структурных подразделениях администрации Города Томска - руководители соответствующих органов и структурных подразделений администрации Города Томска.

6.4. Контроль за исполнением документов (поручений) осуществляют: Мэр Города Томска, его заместители, руководители органов и структурных подразделений администрации Города Томска, должностные лица, которым поручено осуществление контроля за исполнением документов (поручений).

Кроме того, в установленном муниципальными правовыми актами порядке контроль за исполнением правовых актов и поручений осуществляет контрольное управление администрации Города Томска.

Абзац исключен. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100064) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597.

6.4.1. Контроль за подготовкой ответов на обращения граждан или юридических лиц с отметкой о контроле осуществляет контрольное управление администрации Города Томска в следующем порядке: ответственный исполнитель представляет проект ответа на обращение для согласования в контрольное управление администрации Города Томска через отделы по работе с обращениями комитета по общим вопросам администрации Города Томска. Контрольное управление администрации Города Томска осуществляет рассмотрение проекта ответа на обращение и обеспечивает его передачу в отделы по работе с обращениями комитета по общим вопросам администрации Города Томска в течение 1 рабочего дня со дня поступления. Специалисты отделов по работе с обращениями комитета по общим вопросам администрации Города Томска передают проекты ответов на обращения руководителю, наложившему резолюцию, для подписания ответа на обращение либо принятия решения о доработке проекта ответа на обращение с учетом визы контрольного управления администрации Города Томска.

(п. 6.4.1 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=140122&dst=100011) администрации г. Томска от 17.03.2020 N р280)

6.5. Исключен. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100032) администрации г. Томска от 23.04.2018 N р440.

6.6. Контроль за соблюдением установленных законодательством сроков исполнения документов (поручений) осуществляют отделы по работе с обращениями (при этом специальная отметка о контроле не делается).

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100068))

6.7. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: внутренних - с даты подписания (утверждения) документа или опубликования в средствах массовой информации, а поступивших из органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и обращений граждан - со дня, следующего за днем их регистрации в администрации Города Томска.

6.8. Сроки исполнения документов определяются должностными лицами, накладывающими резолюцию об исполнении документа, в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством.

Сводная [таблица](#P3925) сроков исполнения документов содержится в приложении 32 к настоящему Стандарту.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- имеющие в тексте резолюции пометку "срочно" исполняются в течение 24 часов с момента их получения исполнителем (соисполнителями), имеющие пометку "оперативно" - в срок, не превышающий пяти рабочих дней;

- имеющие в тексте резолюции конкретную дату исполнения - в указанные сроки;

- остальные - в срок не более 30 календарных дней.

Сотрудники отделов по работе с обращениями осуществляют направление документов, имеющих в тексте резолюции пометку "срочно", исполнителю (соисполнителям) в течение часа с момента их поступления в отделы по работе с обращениями.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100069), от 22.06.2020 [N р601](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=143039&dst=100011))

В случае если последний день установленного срока исполнения документа приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

6.9. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

6.10. Приостановить исполнение документов, а также отменить их имеют право только должностные лица - авторы поручения, резолюции.

6.11. В случае исполнения документа несколькими органами или структурными подразделениями администрации Города Томска подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

6.12. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые им документы.

6.13. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным лицам или если по представленным по нему материалам о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. Документы, содержащие несколько поручений с различными сроками исполнения, снимаются с контроля раздельно по каждому поручению.

В случае если документ, содержащий ответ по существу, содержит указание на предоставление заявителю дополнительной информации, контроль за подготовкой и направлением такой информации заявителю осуществляют органы или структурные подразделения администрации Города Томска, подготовившие указанный документ.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=96973&dst=100006) администрации г. Томска от 20.02.2016 N р147)

6.14. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

6.15. Документы в администрации Города Томска снимаются с контроля Мэром Города Томска, заместителями Мэра Города Томска, управляющим делами администрации Города Томска и начальником контрольного управления администрации Города Томска.

По документам, исполнение которых завершается подготовкой письма, информации, справки и т.п., а также носящим ознакомительный характер, допускается списание "В дело" председателем комитета по общим вопросам администрации Города Томска.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100070))

Исполненные и снятые с контроля оригиналы документов в течение одного рабочего дня от даты снятия с контроля возвращаются в орган, осуществляющий регистрацию данных документов на текущее хранение, и помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел, за исключением документов, зарегистрированных с литером "-п". Ответственность за хранение данных документов возлагается на департамент правового обеспечения администрации Города Томска.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153927&dst=100022) администрации г. Томска от 07.07.2021 N р747)

6.16. Работу по организации контроля за прохождением и исполнением документов в органах и структурных подразделениях администрации Города Томска, их возвратом на текущее и архивное хранение координирует комитет по общим вопросам администрации Города Томска.

(п. 6.16 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100071) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

6.17. Контроль за сроками исполнения поручений Мэра Города Томска, его заместителей по обращениям граждан осуществляет начальник отдела по работе с обращениями граждан комитета по общим вопросам администрации Города Томска.

(п. 6.17 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100073) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

6.18. Контроль за исполнением поручений протоколов аппаратных совещаний, проводимых Мэром Города Томска, возлагается на контрольное управление администрации Города Томска. Контроль за исполнением поручений протоколов совещаний, проводимых Мэром Города Томска (за исключением аппаратных совещаний), первым заместителем Мэра Города Томска, заместителями Мэра Города Томска возлагается на их советников (помощников).

6.19. Контрольное управление администрации Города Томска ежеквартально готовит Мэру Города Томска информацию о состоянии исполнительской дисциплины.

6.20. Сотрудники отдела по работе с обращениями граждан комитета по общим вопросам администрации Города Томска несут персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращений. Еженедельно в автоматизированной системе формируется список поручений по обращениям граждан, который направляется на электронную почту исполнителям, а также ответственным за делопроизводство сотрудникам органов и структурных подразделений администрации Города Томска.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100075))

6.21. Должностные лица администрации Города Томска несут персональную ответственность за правильность определения исполнителя по рассмотрению обращения, наличие оснований для принятия решения об оставлении обращения без ответа по существу поставленных вопросов, о безосновательности рассмотрения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, соблюдение сроков рассмотрения обращения, содержание подписываемого ответа.

6.22. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения в соответствии с действующим законодательством, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа, а также за соблюдение требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное направление ответственному исполнителю необходимых материалов для обобщения и подготовки окончательного ответа заявителю и их содержание в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан (за исключением обращений, поступивших в ходе личного приема Мэра Города Томска), за продление сроков рассмотрения таких обращений, содержание подготовленного ответа, а также за соблюдение требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" возлагается на должностных лиц администрации Города Томска, проводивших прием, а также на их помощников (советников).

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=115994&dst=100006) администрации г. Томска от 05.12.2017 N р1576)

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Города Томска закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

6.23. Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших в ходе личного приема Мэра Города Томска, своевременность продления сроков рассмотрения таких обращений, содержание подготовленного ответа, за соблюдение требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также ответственность за исполнение поручений, данных в ходе личного приема Мэра Города Томска, возлагается на исполнителей, указанных в резолюции Мэра Города Томска. Контроль за подготовкой ответов на обращения и исполнением поручений, поступивших (данных) в ходе личного приема Мэра Города Томска, осуществляется контрольным управлением администрации Города Томска в порядке, предусмотренном [пунктами 6.4](#P1477) и [6.4.1](#P1480) настоящего Стандарта.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100076) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

Ответы на обращения, а также служебные письма об исполнении поручений, поступивших (данных) в ходе личного приема Мэра Города Томска, готовятся в соответствии с требованиями настоящего Стандарта исполнителем (ответственным исполнителем), указанным в резолюции Мэра Города Томска, и в обязательном порядке визируются начальником контрольного управления администрации Города Томска в порядке, предусмотренном [пунктом 6.4.1](#P1480) настоящего Стандарта.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100076) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

Решение о снятии обращений и поручений с контроля принимается Мэром Города Томска в соответствии с [пунктом 6.13](#P1500) настоящего Стандарта.

(п. 6.23 введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=115994&dst=100008) администрации г. Томска от 05.12.2017 N р1576)

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

7.1. Составление номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке.

7.1.2. Номенклатура дел предназначена для:

- классификации документов;

- порядка формирования дел в делопроизводстве;

- определения сроков хранения документов;

- группировки исполненных документов в дела;

- систематизации и учета дел;

- индексации дел;

- использования в качестве основы для составления описей дел с постоянным и временным (до 10 лет) сроками хранения;

- использования в качестве основы для составления актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

7.1.3. Номенклатура дел разрабатывается на основе состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности администрации Города Томска, ее органов и структурных подразделений, и должна охватывать весь объем служебной документации, различного рода картотеки и базы данных. Не включаются в номенклатуру дел документы, не подлежащие регистрации и учету.

7.1.4. Номенклатура дел составляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в органе или структурном подразделении администрации Города Томска, и не позднее ноября текущего года представляется в комитет по общим вопросам администрации Города Томска.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100077))

Комитет по общим вопросам администрации Города Томска на их основе составляет сводную номенклатуру дел администрации Города Томска. После утверждения экспертной комиссией (ЭК) администрации Города Томска и согласования с ЭК архивного органа (комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области) номенклатуру утверждает Мэр Города Томска.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100077) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

Выписки из соответствующих разделов утвержденной номенклатуры комитет по общим вопросам администрации Города Томска направляет в органы и структурные подразделения администрации Города Томска.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100077) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

7.1.5. Вновь созданный орган или структурное подразделение администрации Города Томска обязано в месячный срок разработать и согласовать с комитетом по общим вопросам администрации Города Томска свою номенклатуру дел.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100036), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100078))

7.1.6. В конце каждого года номенклатуру корректируют, перепечатывают, представляют на утверждение Мэру Города Томска и вводят в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае изменения структуры администрации Города Томска номенклатуру пересоставляют и согласовывают с ЭК архивного органа (комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области) независимо от срока ее предыдущего согласования.

7.1.7. Комитет по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц администрации Города Томска проводит регулярные проверки правильности помещения исполненных документов в соответствующие дела по номенклатуре.

7.1.8. Составляют номенклатуру по единой для всех организаций форме, установленной "Основными [правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=31742) работы ведомственных архивов". Она содержит 5 граф.

7.1.9. Графа первая "Индекс дела".

Состоит из двух частей - цифрового обозначения подразделения и порядкового номера дела. Номера подразделениям присваивают составители сводной номенклатуры, начиная ее, как правило, с комитета по общим вопросам администрации Города Томска как имеющего наибольший документооборот. Индексы обозначаются арабскими цифрами 01, 02, 03 и т.д.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100037), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100079))

Подразделения, имеющие многоступенчатую структуру (департамент - комитет - отдел), будут иметь и многоступенчатое цифровое обозначение. Так, отдел муниципального заказа комитета по экономическому анализу департамента экономики в номенклатуре будет обозначен 04-01-05 (где 04 - обозначение департамента, 04-01 - комитета в департаменте, 04-01-05 - отдела в комитете департамента).

Вторая часть "индекса дела" - порядковый номер дела, под которым оно включено в номенклатуру, также обозначается арабскими цифрами.

Таким образом, дела с заголовком "Отчеты о работе" в разных органах будут иметь разный индекс:

годовой отчет о работе бухгалтерии: 03-05 (где 03 - обозначение бухгалтерии, 05 - порядковый номер дела);

годовой отчет архивного отдела комитета по общим вопросам: 02-03-05 (где 02 - комитет по общим вопросам, 02-03 - архивный отдел в составе комитета, 05 - порядковый номер дела);

годовой отчет отдела муниципального заказа комитета по экономическому анализу департамента экономики: 04-01-05-05 (04 - департамент экономики, 04-01 - комитет в департаменте, 04-01-05 - отдел в составе этого комитета, 05 - порядковый номер дела).

7.1.10. Графа вторая "Заголовок дела (тома, части)".

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

Например: "Постановления администрации Города Томска N 1 - N 250".

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующем порядке: название вида дела (переписка, документы к заседаниям комиссии и т.д.) или видов документов (протоколы, приказы и т.д.), название органа или структурного подразделения администрации Города Томска; краткое содержание документов дела, название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); название территории, с которой связано содержание документов дела; даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела; указание на копийность документов дела (если в дело подшиты копии) и т.д.

Термин "документы" применяют в тех случаях, когда они (документы) связаны между собой процессом решения одного или нескольких взаимосвязанных вопросов, но не связаны последовательностью делопроизводства. При употреблении этого термина обязательно указывается, какие именно документы включены в дело.

Например: "Документы о состоянии жилого фонда Города Томска (аналитические справки, обзоры, протоколы совещаний)".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывают название корреспондента и вопрос, по которому она ведется. Если корреспондентов несколько, можно указать только одного или двух основных:

"Переписка с департаментом финансов администрации Города Томска об исполнении доходной части бюджета".

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок: "разное", "срочные материалы", "общая переписка", а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе их формирования и оформления.

Если в заголовках дел употребляются сокращенные названия учреждений, организаций и др. (ЖКХ, МТР и т.д.), к номенклатуре дел прилагают список сокращений с их расшифровкой.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов и их взаимосвязью. В начале располагают дела с организационно-распорядительной документацией, затем - планово-отчетные и переписка. В конце разделов помещаются регистрационные и учетные журналы, картотеки и базы данных.

7.1.11. В графе 3 указывается количество дел или томов; она заполняется по окончании календарного года.

7.1.12. В графе 4 указываются срок хранения дела и номера статей по "Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения", М., 2000.

7.1.13. В графе 5 "Примечание" указываются названия других перечней документов, использованных при определении сроков хранения документов, проставляются отметки о заведении дел, выделении дел к уничтожению, переходящих делах и др.

7.2. Формирование дел

7.2.1. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.2. Дела формируются лицами, ответственными за делопроизводство в органах и структурных подразделениях администрации Города Томска.

7.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственного, отраслевого стандартов и других нормативных актов;

- подшивать в дела только исполненные документы;

- подшивать документы в дело по одному вопросу в хронологической последовательности вместе с приложениями;

- приложения большого объема могут составлять отдельные тома дела;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих, а также личных дел сотрудников;

- группировать раздельно дела с постоянным и временным сроками хранения;

- подшивать в дело не более 250 листов, при большем количестве листов дело разделять на тома;

- запрещается подшивать лишние экземпляры и черновики;

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100318) администрации г. Томска от 13.07.2021 N р785)

- при наличии в деле документа с пометкой "Для служебного пользования" всему делу присваивается пометка "Для служебного пользования".

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100319) администрации г. Томска от 13.07.2021 N р785)

7.2.4. Постановления и распоряжения администрации Города Томска группируются в дела по видам документов и их номерам.

7.2.5. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами, а утвержденные в качестве самостоятельного документа группируются в самостоятельные дела по хронологии.

7.2.6. Распоряжения по личному составу группируются отдельно от распоряжений по основным вопросам. Распоряжения о командировках, отпусках формируются в отдельные дела.

7.2.7. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается перед документом-запросом. Документы-ответы за подписью Мэра Города Томска помещаются в дело в виде копий документов.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела прошедшего года. Документ, зарегистрированный в конце года, но исполненный в новом году, подшивается вместе с ответом в дело предыдущего года.

7.2.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

7.2.9. Лицевые счета на выдачу заработной платы сотрудникам администрации Города Томска группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются по алфавиту фамилий.

7.3. Оформление дел

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

7.3.2. При заведении дела оформляется его обложка. На ней должны быть указаны название органа, заголовок дела и его номер по номенклатуре, дата, срок хранения документов с пометкой о соответствующем статусе документа.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100321) администрации г. Томска от 13.07.2021 N р785)

7.3.3. По окончании календарного года сотрудниками, ответственными за делопроизводство в своих органах и структурных подразделениях администрации Города Томска, при методической помощи архивного отдела комитета по общим вопросам администрации Города Томска проводится полное или частичное оформление дел.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100036), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100080))

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

Полное оформление дел предусматривает:

- систематизацию или пересистематизацию документов в деле и расположение их в хронологической последовательности в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (т.е. в начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, в конце (внизу) - самый поздний);

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи в деле;

- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (в личных делах - обязательно);

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и т.д.).

7.3.5. Документы прошиваются в четыре прокола в твердые обложки с учетом возможности свободного чтения текста, виз и резолюций к ним. При этом все металлические скрепки удаляются.

7.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы, кроме бланков внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу простым графическим карандашом, не задевая текста документа. Употребление чернил или цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно римскими цифрами.

Листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в деле допускается употребление литерных номеров листов. Например: 1, 1а, 1б.

7.3.7. Для учета количества листов в деле оформляется лист-заверитель. Количество листов дела (тома) должно соответствовать заверительной надписи в деле (томе).

7.3.8. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях без нумерации и составления заверительной надписи. У них уточняется только обложка дела.

7.4. Оперативное хранение документов

7.4.1. В течение 3-х лет с момента создания дела хранятся по месту их формирования.

Руководители органов и структурных подразделений администрации Города Томска и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

7.4.2. Документы в подразделениях должны храниться в запирающихся шкафах в вертикальном положении корешками наружу. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, выписка из которой прикрепляется к дверце шкафа.

7.4.3. Запрещается выносить дела из здания администрации Города Томска.

7.4.4. Отдельные документы из дел выдаются в исключительных случаях с разрешения руководителя органа или структурного подразделения администрации Города Томска. При этом в дело, из которого взят документ, помещается лист-заместитель с указанием: какой документ, когда и кем взят. На листе расписывается сотрудник, получивший документ. Контроль за возвратом документа возлагается на лицо, ответственное за ведение делопроизводства в соответствующем органе или структурном подразделении администрации Города Томска.

VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

Сдача документов в архив предусматривает проведение ряда последовательных операций: экспертиза ценности, составление описей, составление актов на дела, не подлежащие дальнейшему хранению.

8.1. Экспертиза ценности документов

8.1.1. Экспертиза ценности документов - определение их ценности с целью отбора на муниципальное хранение и установления сроков хранения.

8.1.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению.

8.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности в администрации Города Томска создается экспертная комиссия (ЭК), члены которой назначаются Мэром Города Томска.

Функции и права ЭК, а также порядок ее работы определяется положением, утвержденным Мэром Города Томска.

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

8.1.5. Дела включаются в акт на уничтожение, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составляется акт. Например, дела с 5-летним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2005 году, можно включать в акт не ранее 2011 года.

8.2. Составление описей

8.2.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с "Основными правилами работы ведомственных архивов" и требованиями настоящего Стандарта, составляются описи.

8.2.2. Описи составляются сотрудниками, ответственными за делопроизводство, под непосредственным методическим руководством архивного отдела комитета по общим вопросам администрации Города Томска.

8.2.3. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

8.2.4. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером;

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

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

- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния и т.д.

8.2.5. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем и передается вместе с описью в архив.

8.2.6. В конце описи, вслед за последним заголовком, делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

8.2.7. Описи подписываются сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовываются с архивным отделом комитета по общим вопросам администрации Города Томска и утверждаются руководителем соответствующего органа или структурного подразделения администрации Города Томска.

8.3. Передача дел на архивное хранение

8.3.1. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится по акту или описям через три года после завершения дел в делопроизводстве и по утвержденному графику.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаче в архив не подлежат, они хранятся в подразделениях и по истечении срока подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.3.2. Передача дел в архив производится сотрудником, ответственным за делопроизводство. При этом на каждом экземпляре описи против дела, включенного в опись, делается отметка о его наличии. Вместе с делами передаются регистрационные журналы и регистрационные карточки.

8.3.3. Если отдельные дела необходимо оставить в органе или структурном подразделении администрации Города Томска для текущей работы, то после внесения их в опись и передачи на хранение оформляется выдача этих дел во временное пользование.

8.3.4. В случае ликвидации или реорганизации органа или структурного подразделения администрации Города Томска сотрудник, ответственный за делопроизводство в указанном органе или структурном подразделении, в течение двух месяцев с момента ликвидации или реорганизации органа или структурного подразделения администрации Города Томска формирует дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и передает их в архив. Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаются по акту в орган или структурное подразделение администрации Города Томска, являющееся преемником данного органа, в случае отсутствия преемника - в архив.

В случае ликвидации или реорганизации администрации Города Томска в обязанность ликвидационной комиссии, образованной для передачи дел и имущества, входит организация подготовки и передачи на муниципальное хранение дел постоянного хранения и по личному составу, а незавершенных делопроизводством дел - организации-правопреемнику.

8.4. Использование архивных материалов

8.4.1. Документы, находящиеся на хранении в архиве, предоставляются сотрудникам администрации Города Томска, ее органов или структурных подразделений для работы в помещении архива или во временное (не более 1 месяца) пользование под расписку в журнале.

8.4.2. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов. Изымать документы из архивных дел, делать на них пометки, подчеркивать, загибать листы категорически запрещается.

8.4.3. Архивные копии документов или архивные справки выдаются организациям и гражданам в части, касающейся их социально-правовых интересов, по их письменным запросам в порядке, определенном муниципальными правовыми актами администрации Города Томска.

IX. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

КОНТРОЛИРУЮЩИХ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ГРАЖДАН,

ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Граждане, учреждения и организации могут быть ознакомлены с документами в части, их касающейся, в комитете по общим вопросам администрации Города Томска с разрешения председателя указанного комитета в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

(п. 9.1 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100081) администрации г. Томска от 17.05.2019 N р597)

9.2. Представители контролирующих и правоохранительных органов знакомятся с интересующими их документами в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.3. Представители средств массовой информации получают документы или интересующие их сведения у руководителя комитета по информационной политике администрации Города Томска в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

X. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В СУДЕБНЫХ АКТАХ, АКТАХ ДРУГИХ ОРГАНОВ

И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, НА ОСНОВАНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

(введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=85967&dst=100006) администрации г. Томска

от 19.01.2015 N р13)

10.1. Исполнение судебных актов по обращению взысканий

на средства бюджета муниципального образования "Город Томск"

10.1.1. Прием и регистрацию исполнительных документов (исполнительные листы, судебные приказы), выданных на основании судебных актов по обращению взысканий на средства бюджета муниципального образования "Город Томск", от взыскателей (суда) осуществляет департамент финансов администрации Города Томска.

Департамент финансов администрации Города Томска осуществляет исполнение судебных актов в соответствии с Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470713) Российской Федерации.

10.1.2. Департамент финансов администрации Города Томска после получения исполнительного документа, указанного в [пункте 10.1.1](#P1699) настоящего Стандарта, предусматривающего обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам его казенного учреждения - должника, направляет должнику (администрации Города Томска, органу администрации Города Томска) в установленные законом сроки уведомление о поступлении исполнительного документа и дате его приема к исполнению с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя.

10.1.3. Прием и регистрацию уведомления, направленного в адрес администрации Города Томска, осуществляет отдел по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска в соответствии с требованиями [подраздела 5.2 раздела V](#P921) настоящего Стандарта.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100008), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100083))

Прием и регистрация уведомления, направленного в адрес органа администрации Города Томска, осуществляются соответствующим органом администрации Города Томска.

10.1.4. Зарегистрированное уведомление, направленное в адрес администрации Города Томска, передается в день регистрации на рассмотрение первому заместителю Мэра Города Томска.

Первый заместитель Мэра Города Томска является ответственным за исполнение судебных актов по обращению взысканий на средства бюджета муниципального образования "Город Томск", вынесенных в отношении администрации Города Томска.

Первый заместитель Мэра Города Томска возлагает исполнение требований о взыскании средств бюджета муниципального образования "Город Томск", содержащихся в исполнительном документе, на комитет по бухгалтерскому учету администрации Города Томска.

10.1.5. После получения уведомления должник (администрация Города Томска, орган администрации Города Томска) осуществляет мероприятия, предусмотренные [статьей 242.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470713&dst=3231) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

10.1.6. Департамент финансов администрации Города Томска осуществляет действия, предусмотренные Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470713) Российской Федерации, и при исполнении в полном объеме исполнительного документа направляет исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший этот документ.

10.1.7. Орган (структурное подразделение) администрации Города Томска, представлявший в суде интересы муниципального образования по искам о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств местного бюджета, обязан направить в департамент финансов администрации Города Томска информацию о результатах рассмотрения дела в суде в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме.

В случаях, когда суду (судье), вынесшему судебный акт, предоставлено право не составлять мотивированное решение по рассмотренному делу, орган (структурное подразделение) администрации Города Томска в соответствии с действующим законодательством обязан предпринять меры по получению мотивированного решения суда в целях его дальнейшего направления в департамент финансов администрации Города Томска в соответствии с [абзацем первым](#P1710) настоящего пункта.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=101056&dst=100005) администрации г. Томска от 18.07.2016 N р790)

При наличии оснований для обжалования судебного акта орган (структурное подразделение) администрации Города Томска обязан предоставить в департамент финансов администрации Города Томска информацию о результатах обжалования не позднее 10 дней со дня вступления судебного акта в законную силу.

10.1-1. Исполнение судебных актов по обращению взысканий

денежных средств в пользу бюджета муниципального образования

"Город Томск"

(введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=182951&dst=100005) администрации г. Томска

от 18.04.2024 N р510)

10.1-1.1. Орган (структурное подразделение) администрации Города Томска, представлявший в суде интересы муниципального образования "Город Томск", обязан направить в соответствующие подразделение Федеральной службы судебных приставов, орган, организацию, в том числе государственный орган, орган местного самоуправления, банк, иную кредитную организацию, должностному лицу, гражданину, исполняющим требования, содержащиеся в судебных актах, актах других органов и должностных лиц о взыскании денежных средств в пользу бюджета муниципального образования "Город Томск", исполнительный документ в течение 10 рабочих дней с даты его получения.

10.2. Исполнение судебных актов, актов других органов и

должностных лиц по делам об административных правонарушениях

10.2.1. Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, вынесенные в отношении администрации Города Томска (далее - постановление об административном правонарушении), подлежат приему и регистрации в отделе по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска в течение 1 рабочего дня.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100008), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100083))

10.2.2. Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, вынесенные в отношении органов администрации Города Томска, подлежат приему, регистрации и исполнению непосредственно соответствующим органом администрации Города Томска. Руководитель органа администрации Города Томска несет персональную ответственность за их исполнение.

Взаимодействие органов администрации Города Томска и департамента финансов администрации Города Томска по исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, вынесенных в отношении органов администрации Города Томска, осуществляется в соответствии с [пунктами 10.2.6](#P1740), [10.2.7](#P1748) настоящего Стандарта. Подготовленный органом администрации Города Томска проект муниципального правового акта администрации Города Томска о выделении средств из фонда непредвиденных расходов администрации Города Томска подлежит согласованию с заместителем Мэра Города Томска, курирующим деятельность соответствующего органа администрации Города Томска, руководителем департамента финансов администрации Города Томска, руководителем департамента правового обеспечения администрации Города Томска, а также заместителем Мэра Города Томска по экономическому развитию или управляющим делами администрации Города Томска.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 14.04.2015 [N р365](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=88114&dst=100006), от 22.02.2018 [N р185](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=118658&dst=100029), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100084))

10.2.3. Зарегистрированное постановление об административном правонарушении передается в день регистрации на рассмотрение первому заместителю Мэра Города Томска.

Первый заместитель Мэра Города Томска является ответственным за исполнение постановлений об административных правонарушениях, поступивших в адрес администрации Города Томска.

Первый заместитель Мэра Города Томска принимает решение об оспаривании постановления об административном правонарушении или возлагает исполнение постановления об административном правонарушении на комитет по бухгалтерскому учету администрации Города Томска.

10.2.4. В соответствии с резолюцией первого заместителя Мэра Города Томска постановление об административном правонарушении в течение 1 рабочего дня направляется сотрудниками отдела по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска в департамент правового обеспечения администрации Города Томска для дальнейшего оспаривания в судебном порядке.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100008), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100085))

В случае отсутствия оснований для оспаривания постановления об административном правонарушении или вынесения решения суда (арбитражного суда) об оставлении жалобы без удовлетворения департамент правового обеспечения администрации Города Томска в течение 2 дней со дня со дня получения резолюции первого заместителя Мэра Города Томска либо вынесения решения суда (арбитражного суда) направляет соответствующую информацию первому заместителю Мэра Города Томска через комитет по общим вопросам администрации Города Томска.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100007), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100085))

10.2.5. На основании резолюции первого заместителя Мэра Города Томска сотрудники отдела по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска обеспечивают направление постановления об административном правонарушении в день получения резолюции в комитет по бухгалтерскому учету администрации Города Томска.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 23.04.2018 [N р440](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=120353&dst=100008), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100085))

10.2.6. Комитет по бухгалтерскому учету администрации Города Томска направляет постановление об административном правонарушении в департамент финансов администрации Города Томска с сопроводительным письмом, содержащим сведения об источниках оплаты.

При отсутствии или недостаточности средств для полного исполнения требований о взыскании средств местного бюджета, содержащихся в исполнительном документе, комитет по бухгалтерскому учету администрации Города Томска в течение 4 рабочих дней подготавливает проект муниципального правового акта администрации Города Томска о выделении средств из фонда непредвиденных расходов администрации Города Томска и направляет его на согласование заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию, руководителю департамента финансов администрации Города Томска, руководителю департамента правового обеспечения администрации Города Томска.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 14.04.2015 [N р365](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=88114&dst=100008), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100086))

Абзацы третий - шестой исключены. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=88114&dst=100009) администрации г. Томска от 14.04.2015 N р365.

Общий срок согласования и принятия правового акта администрации Города Томска о выделении средств из фонда непредвиденных расходов администрации Города Томска составляет не более 6 рабочих дней.

После принятия правового акта администрации Города Томска о выделении средств из фонда непредвиденных расходов администрации Города Томска комитет по бухгалтерскому учету администрации Города Томска:

- формирует в системе "АЦК-Финансы" электронные документы по изменению бюджетных назначений и кассового плана в соответствии с Регламентом исполнения бюджета муниципального образования "Город Томск";

- осуществляет мероприятия, предусмотренные [пунктом 3 статьи 242.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470713&dst=3235) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

10.2.7. Департамент финансов администрации Города Томска:

- в течение 3 рабочих дней со дня формирования комитетом по бухгалтерскому учету администрации Города Томска в системе "АЦК-Финансы" электронных документов по изменению бюджетных назначений и кассового плана формирует и подписывает уведомление об изменении бюджетных назначений и кассового плана на бумажном носителе, а также обрабатывает соответствующие электронные документы;

- в течение 3 рабочих дней со дня формирования комитетом по бухгалтерскому учету администрации Города Томска в системе "АЦК-Финансы" электронных документов "Заявка на оплату расходов" осуществляет контроль и списание средств с лицевого счета администрации Города Томска при наличии остатков денежных средств на едином счете бюджета.

10.2.8. Комитет по бухгалтерскому учету администрации Города Томска в течение 1 рабочего дня со дня исполнения постановления об административном правонарушении направляет информацию о принятых мерах в орган, вынесший постановление об административном правонарушении.

10.3. Организация работы с документами, поступающими

от судебных приставов-исполнителей

10.3.1. Прием и регистрация документов

10.3.1.1. Документы, поступающие в адрес администрации Города Томска от судебных приставов-исполнителей (далее - постановления судебного пристава-исполнителя), подлежат приему и регистрации в контрольном управлении администрации Города Томска в течение 1 рабочего дня.

10.3.1.2. Постановления судебного пристава-исполнителя, поступающие в адрес органов администрации Города Томска, подлежат приему, регистрации и исполнению непосредственно соответствующим органом администрации Города Томска. Руководитель органа администрации Города Томска несет персональную ответственность за исполнение требований, содержащихся в исполнительных документах, поступивших в адрес соответствующего органа администрации Города Томска от судебных приставов-исполнителей.

10.3.1.3. Зарегистрированные постановления судебного пристава-исполнителя передаются в день регистрации на рассмотрение первому заместителю Мэра Города Томска.

Первый заместитель Мэра Города Томска является ответственным за исполнение требований, содержащихся в исполнительных документах, поступивших в адрес администрации Города Томска от судебных приставов-исполнителей.

10.3.2. Принудительное исполнение судебных актов, актов

других органов и должностных лиц по делам

об административных правонарушениях

10.3.2.1. Первый заместитель Мэра Города Томска в день регистрации в администрации Города Томска постановления судебного пристава-исполнителя направляет посредством электронного документооборота с использованием подсистемы подготовки и согласования проектов документов поручение органу администрации Города Томска, к компетенции которого относится выполнение требований, неисполнение в установленный срок которых повлекло привлечение к административной ответственности, о направлении предложений об оспаривании постановления судебного пристава-исполнителя, его действий (бездействия) либо о добровольном исполнении указанного постановления, с приложением копии постановления судебного пристава-исполнителя. Орган администрации Города Томска, к компетенции которого относится выполнение требований, неисполнение в установленный срок которых повлекло привлечение к административной ответственности, направляет первому заместителю Мэра Города Томска указанные предложения в течение 1 рабочего дня с даты получения поручения посредством электронного документооборота с использованием подсистемы подготовки и согласования проектов документов.

На основании полученных предложений первый заместитель Мэра Города Томска в течение 1 рабочего дня с даты получения предложений принимает решение об оспаривании постановления судебного пристава-исполнителя, его действий (бездействия) или возлагает исполнение постановления об административном правонарушении на комитет по бухгалтерскому учету администрации Города Томска.

(пп. 10.3.2.1 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154727&dst=100006) администрации г. Томска от 09.08.2021 N р885)

10.3.2.3. В соответствии с резолюцией первого заместителя Мэра Города Томска постановление судебного пристава-исполнителя в день наложения резолюции направляется контрольным управлением администрации Города Томска в департамент правового обеспечения администрации Города Томска для дальнейшего оспаривания в судебном порядке с одновременным направлением копии указанного документа в орган администрации Города Томска, к компетенции которого относится выполнение требований, неисполнение в установленный срок которых повлекло привлечение к административной ответственности. Указанный орган администрации Города Томска обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения копии указанного документа направление в департамент правового обеспечения администрации Города Томска служебного письма, содержащего сведения о причинах неисполнения акта в установленный срок, мерах, принятых для его исполнения, с приложением документов, подтверждающих обстоятельства, на которые орган администрации Города Томска ссылается.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154727&dst=100009) администрации г. Томска от 09.08.2021 N р885)

В случае отсутствия оснований для оспаривания постановления судебного пристава-исполнителя, его действий (бездействия) или вынесения решения суда (арбитражного суда) об оставлении жалобы без удовлетворения департамент правового обеспечения администрации Города Томска в течение 2 дней со дня получения резолюции первого заместителя Мэра Города Томска либо вынесения решения суда (арбитражного суда) направляет соответствующую информацию первому заместителю Мэра Города Томска через контрольное управление администрации Города Томска.

10.3.2.4. На основании резолюции первого заместителя Мэра Города Томска сотрудники контрольного управления администрации Города Томска обеспечивают направление постановления судебного пристава-исполнителя в день получения резолюции в комитет по бухгалтерскому учету администрации Города Томска.

10.3.2.5. Организация исполнения постановления об административном правонарушении организуется в соответствии с требованиями [пунктов 10.2.6](#P1740) - [10.2.7](#P1748) настоящего Стандарта.

10.3.2.6. Комитет по бухгалтерскому учету администрации Города Томска в течение 1 рабочего дня со дня исполнения постановления судебного пристава-исполнителя направляет информацию о принятых мерах в контрольное управление администрации Города Томска.

Контрольное управление администрации Города Томска в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от комитета по бухгалтерскому учету администрации Города Томска направляет ее судебному приставу-исполнителю.

10.3.3. Исполнение требований неимущественного характера

и требований о присуждении имущества в натуре

10.3.3.1. Первый заместитель Мэра Города Томска в день регистрации в администрации Города Томска постановления судебного пристава-исполнителя направляет посредством электронного документооборота с использованием подсистемы подготовки и согласования проектов документов поручение органу администрации Города Томска, к компетенции которого относится выполнение требований, содержащихся в исполнительном документе, о направлении предложений об оспаривании постановления судебного пристава-исполнителя, его действий (бездействия) либо о добровольном исполнении указанного постановления, с приложением копии постановления судебного пристава-исполнителя. Орган администрации Города Томска, к компетенции которого относится выполнение требований, содержащихся в исполнительном документе, направляет первому заместителю Мэра Города Томска указанные предложения в течение 1 рабочего дня с даты получения поручения посредством электронного документооборота с использованием подсистемы подготовки и согласования проектов документов.

На основании полученных предложений первый заместитель Мэра Города Томска в течение 1 рабочего дня с даты получения предложений принимает решение об оспаривании постановления судебного пристава-исполнителя, его действий (бездействия) или в соответствии с установленным муниципальным правовым актом администрации Города Томска распределением полномочий возлагает исполнение требований, содержащихся в исполнительном документе, на заместителя Мэра Города Томска либо оставляет исполнение требований за собой.

(пп. 10.3.3.1 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154727&dst=100011) администрации г. Томска от 09.08.2021 N р885)

10.3.3.2. В соответствии с резолюцией первого заместителя Мэра Города Томска постановление судебного пристава-исполнителя в день наложения резолюции направляется контрольным управлением администрации Города Томска в департамент правового обеспечения администрации Города Томска для дальнейшего оспаривания в судебном порядке с одновременным направлением копии указанного документа в орган администрации Города Томска, к компетенции которого относится выполнение требований, содержащихся в исполнительном документе. Указанный орган администрации Города Томска обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения копии указанного документа направление в департамент правового обеспечения администрации Города Томска служебного письма, содержащего сведения о причинах неисполнения акта в установленный срок, мерах, принятых для его исполнения, с приложением документов, подтверждающих обстоятельства, на которые орган администрации Города Томска ссылается.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154727&dst=100015) администрации г. Томска от 09.08.2021 N р885)

В случае отсутствия оснований для оспаривания постановления судебного пристава-исполнителя, его действий (бездействия) или вынесения решения суда (арбитражного суда) об оставлении жалобы без удовлетворения департамент правового обеспечения администрации Города Томска в течение 2 дней со дня получения резолюции первого заместителя Мэра Города Томска либо вынесения решения суда (арбитражного суда) направляет соответствующую информацию первому заместителю Мэра Города Томска через контрольное управление администрации Города Томска.

Первый заместитель Мэра Города Томска в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от департамента правового обеспечения администрации Города Томска возлагает исполнение требований, содержащихся в исполнительном документе, на заместителя Мэра Города Томска, управляющего делами администрации Города Томска либо оставляет исполнение требований за собой.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154727&dst=100017) администрации г. Томска от 09.08.2021 N р885)

10.3.3.3. На основании резолюции первого заместителя Мэра Города Томска сотрудники контрольного управления администрации Города Томска обеспечивают направление постановления судебного пристава-исполнителя для исполнения соответствующему заместителю Мэра Города Томска либо управляющему делами администрации Города Томска в день получения резолюции.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154727&dst=100018) администрации г. Томска от 09.08.2021 N р885)

Заместители Мэра Города Томска, управляющий делами администрации Города Томска организуют исполнение требований неимущественного характера и требований о присуждении имущества в натуре, содержащихся в исполнительных документах.

На основании резолюции заместителя Мэра Города Томска сотрудники контрольного управления администрации Города Томска обеспечивают направление постановления судебного пристава-исполнителя для исполнения соответствующему органу (структурному подразделению) администрации Города Томска в день получения резолюции.

10.3.3.4. Органы и структурные подразделения администрации Города Томска, определенные заместителем Мэра Города Томска, управляющим делами администрации Города Томска, на которого возложено исполнение требований неимущественного характера или требований о присуждении имущества в натуре, содержащихся в исполнительных документах, в установленные в постановлении судебного пристава-исполнителя или действующим законодательством сроки:

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154727&dst=100019) администрации г. Томска от 09.08.2021 N р885)

- принимают необходимые меры по исполнению требований, содержащихся в исполнительных документах;

- участвуют в совершении исполнительных действий, дают устные и письменные объяснения в процессе совершения исполнительных действий, осуществляют иные права и обязанности стороны исполнительного производства, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474032) от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- направляют информацию о принятых мерах судебному приставу-исполнителю и в контрольное управление администрации Города Томска;

- ежемесячно предоставляют отчет об исполнении требований, содержащихся в исполнительных документах, в соответствии с [пунктом 10.5.2](#P1827) настоящего Стандарта.

10.4. Порядок учета законных предписаний (постановлений,

представлений, решений) органов (должностных лиц),

осуществляющих государственный надзор (контроль),

об устранении нарушений законодательства, а также судебных

актов, содержащих требования неимущественного характера

или требования о присуждении имущества в натуре, связанные

с осуществлением полномочий органов местного самоуправления,

которые требуют финансирования из бюджета муниципального

образования "Город Томск"

10.4.1. Копия предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства, или судебного акта, содержащего требования неимущественного характера или требования о присуждении имущества в натуре, связанные с осуществлением полномочий органов местного самоуправления, которые требуют финансирования из бюджета муниципального образования "Город Томск" (далее - Предписание) при отсутствии оснований для обжалования Предписания, или в случае оставления жалобы без удовлетворения, направляется органом (структурным подразделением администрации Города Томска, органом администрации Города Томска), в отношении которого вынесено Предписание, в департамент финансов администрации Города Томска с сопроводительным письмом.

Сопроводительное письмо должно содержать размер требуемых средств для исполнения Предписания и источники их формирования в пределах доведенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

При отсутствии оснований для обжалования копия Предписания направляется в департамент финансов администрации Города Томска в течение 10 рабочих дней со дня получения Предписания.

В случае оставления жалобы без удовлетворения копия Предписания направляется в департамент финансов администрации Города Томска в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу акта, которым отказано в удовлетворении жалобы.

10.4.2. Департамент финансов администрации Города Томска:

- ведет учет поступивших Предписаний;

- осуществляет в первоочередном порядке финансирование расходов на исполнение Предписаний согласно предложениям органа, в отношении которого вынесено Предписание.

10.4.3. Орган, в отношении которого вынесено Предписание, в течение 3 рабочих дней со дня его исполнения направляет в департамент финансов администрации Города Томска информацию, содержащую следующие данные:

- реквизиты и краткое содержание Предписания;

- источник финансирования, включая код бюджетной классификации;

- дата фактического исполнения Предписания;

- реквизиты платежных документов по оплате товаров, работ, услуг, связанных с исполнением Предписания.

10.4.4. Орган, в отношении которого вынесено Предписание, ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в департамент финансов администрации Города Томска [отчет](#P4016) о неисполненных предписаниях по форме согласно приложению 33 к настоящему Стандарту.

10.5. Контроль за организацией работы

10.5.1. Контроль за организацией работы по исполнению требований, содержащихся в судебных актах, актах других органов и должностных лиц, на основании исполнительных документов, поступивших в адрес администрации Города Томска от судебных приставов-исполнителей, осуществляет контрольное управление администрации Города Томска.

10.5.2. Органы администрации Города Томска (за исключением департамента финансов, территориальных органов администрации Города Томска) и структурные подразделения администрации Города Томска (за исключением комитета по бухгалтерскому учету администрации Города Томска) ежемесячно не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют [отчет](#P4115) об исполнении требований, содержащихся в судебных актах, на основании исполнительных документов, которые поступили в адрес администрации Города Томска, заместителю Мэра Города Томска, управляющему делами администрации Города Томска, который поручил их исполнение соответствующему органу (структурному подразделению) администрации Города Томска, по форме согласно приложению 34 к настоящему Стандарту.

Комитет по бухгалтерскому учету администрации Города Томска ежемесячно не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет [отчет](#P4115) об исполнении требований, содержащихся в вынесенных в отношении администрации Города Томска судебных актах по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования "Город Томск", судебных актах, актах других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, в контрольное управление администрации Города Томска по форме согласно приложению 34 к настоящему Стандарту.

10.5.3. Заместители Мэра Города Томска, управляющий делами администрации Города Томска, территориальные органы администрации Города Томска ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют отчет об исполнении требований, содержащихся в судебных актах, на основании исполнительных документов, которые поступили в адрес администрации Города Томска, в контрольное управление администрации Города Томска.

Контрольное управление администрации Города Томска ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, формирует сводный отчет об исполнении требований, содержащихся в судебных актах, актах других органов и должностных лиц, на основании исполнительных документов, которые поступили в адрес администрации Города Томска, и по согласованию с первым заместителем Мэра Города Томска направляет его Мэру Города Томска.

(в ред. распоряжений администрации г. Томска от 03.09.2018 [N р1154](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=123994&dst=100005), от 17.05.2019 [N р597](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=149164&dst=100087))

10.6. Исполнение судебных актов, которые не требуют

финансирования из бюджета муниципального образования

"Город Томск"

(введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=92506&dst=100005) администрации г. Томска

от 30.09.2015 N р1071)

Руководители органов администрации Города Томска, ответственные за исполнение судебных актов, исполнение которых не требует финансирования из бюджета муниципального образования "Город Томск" (далее - судебные акты), ежемесячно не позднее 5-го числа каждого месяца, следующего за отчетным, направляют в контрольное управление администрации Города Томска графики исполнения судебных актов нарастающим итогом с указанием сотрудников, ответственных за последовательную и оперативную работу по исполнению судебных актов.

Приложение 1

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

СПИСОК

СОКРАЩЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В СТАНДАРТЕ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

ГОСТ - Государственный стандарт Российской Федерации

[ГСДОУ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=94185) - Государственная система документационного обеспечения управления

ИНН - индивидуальный номер налогоплательщика

КПП - код причины постановки на учет

[ОКУД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471732) - Общероссийский классификатор управленческой документации

ЭК - экспертная комиссия

Приложение 2

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

 АКТ

 передачи документов

дата N \_\_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина передачи)

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

передает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность)

принимает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность)

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование документов | Дата | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Передал: Принял:

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

 (подпись) (подпись)

 Форма акта передачи документов

Приложение 3

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100322) администрации г. Томскаот 13.07.2021 N р785) |  |

01 - Герб Города Томска;

03 - код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

Приложение 4

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

СХЕМА

РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100362) администрации г. Томскаот 13.07.2021 N р785) |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ не менее 20 мм /\ │

│ │ │

│ \/ │

│ ┌──────────────────────────┬───────────┬──────────────────────┐ │

│ │(30) отметка о направлении│ │(29) отметка о │ │

│ │документа в дело │ │контроле │ │

│ ├──────────────────────────┼───────────┼──────────────────────┤ │

│ │(28) резолюция │ │(14) гриф ограничения │ │

│ │ │ │доступа к документу │ │

│ ├──────────────────────────┼───────────┼──────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │

│ ├──────────────────────────┼───────────┼──────────────────────┤ │

│ │(20) гриф согласования │ │(16) гриф утверждения │ │

│ │документа │ │документа │ │

│ ├──────────────────────────┼───────────┼──────────────────────┤ │

│ │ │ (01) │ │ │

│ │ │Герб Города│ │ │

│ │ │ Томска │ │ │

│ ├──────────────────────────┴───────────┴──────────────────────┤ │

│ │ (05) наименование организации - автора документа │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────┤ │

│ │ (06) наименование структурного подразделения - автора │ │

│ │ документа │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────┤ │

│ │ (03) код организации, основной государственный │ │

│ │ регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, │ │

│ │ идентификационный номер налогоплательщика/код причины │ │

│ │ постановки на учет (ИНН\КПП) │ │

│ ├──────────────────────────┬───────────┬──────────────────────┤ │

│ │ │ (04) код │ │ │

│ │ │ формы │ │ │

│ │ │ документа │ │ │

│ ├──────────────────────────┴───────────┴──────────────────────┤ │

│ │ (08) справочные данные об организации │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────┤ │

│ │ (09) наименование вида документа │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────┤ │

│ │ (13) место составления документа │ │

│ ├──────────────────────────┬──────────────────────────────────┤ │

│ │(10) дата документа │(11) регистрационный номер│ │

│ │ │документа │ │

│ ├──────────────────────────┼───────────┬──────────────────────┤ │

│ │(12) ссылка на│ │(15) адресат │ │

│ │регистрационный номер и│ │ │ │

│ │дату поступившего│ │ │ │

│ │документа │ │ │ │

│ ├──────────────────────────┼───────────┼──────────────────────┤ │

│ │(17) заголовок к тексту │ │ │ │

│ ├──────────────────────────┴───────────┴──────────────────────┤ │

│ не │ │ не │

│менее│ (18) текст документа │менее│

│ 20 │ │ 10 │

│ мм │ │ мм │

│<───>│ │<───>│

│ ├──────────────────────────┬───────────┬──────────────────────┤ │

│ │(19) отметка о приложении │ │ │ │

│ ├──────────────────────────┼───────────┼──────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │

│ ├──────────────────────────┼───────────┼──────────────────────┤ │

│ │(07) наименование │ (22) │ │ │

│ │должности лица - автора │ подпись │ │ │

│ │документа │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ (23) │ │ │

│ │ │отметка об │ │ │

│ │ │электронной│ │ │

│ │ │ подписи │ │ │

│ ├──────────────────────────┴───────────┼──────────────────────┤ │

│ │ (24) печать │ │ │

│ ├──────────────────────────────────────┴──────────────────────┤ │

│ │ (26) отметка о заверении копии │ │

│ ├──────────────────────────┬───────────┬──────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │

│ ├──────────────────────────┼───────────┼──────────────────────┤ │

│ │(25) - отметка об│ │(27) отметка о│ │

│ │исполнителе │ │поступлении документа │ │

│ ├──────────────────────────┼───────────┼──────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │

│ └──────────────────────────┴───────────┴──────────────────────┘ │

│ не менее 20 мм /\ │

│ │ │

│ \/ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Расположение реквизитов на формате А4 углового бланка

оборотная сторона первого листа проекта документа

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ не менее 20 мм /\ │

│ │ │

│ \/ │

│ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ (21) виза │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────┤ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ не │ │ не │

│менее│ │менее│

│ 10 │ │ 20 │

│ мм │ │ мм │

│<───>│ │<───>│

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ └─────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ не менее 20 мм /\ │

│ │ │

│ \/ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 5

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

СХЕМА

РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100368) администрации г. Томскаот 13.07.2021 N р785) |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ не менее 20 мм /\ │

│ │ │

│ \/ │

│ ┌─────────────────────────┬─────────────┬─────────────────────┐ │

│ │(30) отметка о │ │(29) отметка о│ │

│ │направлении документа│ │контроле │ │

│ │в дело │ │ │ │

│ ├─────────────────────────┼─────────────┼─────────────────────┤ │

│ │(28) резолюция │ │(14) гриф ограничения│ │

│ │ │ │доступа к документу │ │

│ ├─────────────────────────┼─────────────┼─────────────────────┤ │

│ │(20) гриф согласования│ │(16) гриф утверждения│ │

│ │документа │ │документа │ │

│ ├─────────────────────────┼─────────────┼─────────────────────┤ │

│ │ │(01) Герб │ │ │

│ │ │Города Томска│ │ │

│ ├─────────────────────────┴─────────────┴─────────────────────┤ │

│ │ (05) наименование организации - автора документа │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────┤ │

│ │ (06) наименование структурного подразделения - автора │ │

│ │ документа │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────┤ │

│ │ (03) код организации, основной государственный │ │

│ │ регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, │ │

│ │ идентификационный номер налогоплательщика/код причины │ │

│ │ постановки на учет (ИНН/КПП) │ │

│ ├─────────────────────────┬─────────────┬─────────────────────┤ │

│ │ │ (04) код │ │ │

│ │ │ формы │ │ │

│ │ │ документа │ │ │

│ ├─────────────────────────┴─────────────┴─────────────────────┤ │

│ │ (08) справочные данные об организации │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────┤ │

│ │ (09) наименование вида документа │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────┤ │

│ │ (13) место составления документа │ │

│ ├─────────────────────────┬───────────────────────────────────┤ │

│ │(10) дата документа │(11) регистрационный номер │ │

│ │ │документа │ │

│ ├─────────────────────────┼─────────────┬─────────────────────┤ │

│ │(12) ссылка на│ │(15) адресат │ │

│ │регистрационный номер и│ │ │ │

│ │дату поступившего│ │ │ │

│ │документа │ │ │ │

│ ├─────────────────────────┼─────────────┼─────────────────────┤ │

│ │(17) заголовок к тексту │ │ │ │

│ ├─────────────────────────┴─────────────┴─────────────────────┤ │

│ не │ (18) текст документа │ не │

│менее│ │менее│

│ 20 │ │ 10 │

│ мм │ │ мм │

│<───>│ │<───>│

│ ├─────────────────────────┬─────────────┬─────────────────────┤ │

│ │(19) отметка о приложении│ │ │ │

│ ├─────────────────────────┼─────────────┼─────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │

│ ├─────────────────────────┼─────────────┼─────────────────────┤ │

│ │(07) наименование│(22) подпись │ │ │

│ │должности лица - автора│ │ │ │

│ │документа │(23) отметка │ │ │

│ │ │ об │ │ │

│ │ │ электронной │ │ │

│ │ │ подписи │ │ │

│ ├─────────────────────────┴─────────────┴─────────────────────┤ │

│ │ (24) печать │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────┤ │

│ │ (26) отметка о заверении копии │ │

│ ├─────────────────────────┬─────────────┬─────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │

│ ├─────────────────────────┼─────────────┼─────────────────────┤ │

│ │(25) - отметка об │ │(27) отметка о│ │

│ │исполнителе │ │поступлении документа│ │

│ ├─────────────────────────┼─────────────┼─────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │

│ └─────────────────────────┴─────────────┴─────────────────────┘ │

│ не менее 20 мм /\ │

│ │ │

│ \/ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Расположение реквизитов на формате А4 продольного бланка

оборотная сторона первого листа проекта документа

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ не менее 20 мм /\ │

│ │ │

│ \/ │

│ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ (21) виза │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────┤ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ не │ │ не │

│менее│ │менее│

│ 10 │ │ 20 │

│ мм │ │ мм │

│<───>│ │<───>│

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ └─────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ не менее 20 мм /\ │

│ │ │

│ \/ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 6

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=139899&dst=100005) администрации г. Томскаот 04.03.2020 N р245) |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

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

Общий бланк администрации Города Томска

Приложение 7

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=139899&dst=100018) администрации г. Томскаот 04.03.2020 N р245) |  |

 МЭР ГОРОДА ТОМСКА

 Ленина пр., д. 73, Томск, 634050, тел.: (3822) 52-68-69,

 факс: (3822) 52-68-60, e-mail: mail@admin.tomsk.ru

 ОКПО 36306677, ИНН/КПП 7017004461/701701001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

 Заголовок

 подпись И.О.Фамилия

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

 Продольный бланк письма Мэра Города Томска

Приложение 8

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=139899&dst=100021) администрации г. Томскаот 04.03.2020 N р245) |  |

 МЭР ГОРОДА ТОМСКА Адресат

Ленина пр., д. 73, Томск, 634050, тел.: (3822) 52-68-69

 факс: (3822) 52-68-60, e-mail: mail@admin.tomsk.ru

 ОКПО 36306677, ИНН/КПП 7017004461/701701001

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заголовок

 подпись И.О.Фамилия

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

 Угловой бланк письма Мэра Города Томска

Приложение 9

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=139899&dst=100024) администрации г. Томскаот 04.03.2020 N р245) |  |

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

 Ленина пр., д. 73, Томск, 634050, тел.: (3822) 52-68-69,

 факс: (3822) 52-68-60, e-mail: mail@admin.tomsk.ru

 ОКПО 36306677, ИНН/КПП 7017004461/701701001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

 Заголовок

 Должность подпись И.О.Фамилия

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

 Продольный бланк письма администрации Города Томска

Приложение 9.1

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=139899&dst=100027) администрации г. Томскаот 04.03.2020 N р245) |  |

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

 УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ

 Ленина пр., д. 73, Томск, 634050, тел.: (3822) 52-68-69,

 факс: (3822) 52-68-60, e-mail: mail@admin.tomsk.ru

 ОКПО 36306677, ИНН/КПП 7017004461/701701001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

 Заголовок

 подпись И.О.Фамилия

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

 Продольный бланк письма управляющего делами

 администрации Города Томска

Приложение 10

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=139899&dst=100030) администрации г. Томскаот 04.03.2020 N р245) |  |

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА Адресат

Ленина пр., д. 73, Томск, 634050, тел.: (3822) 52-68-69

 факс: (3822) 52-68-60, e-mail: mail@admin.tomsk.ru

 ОКПО 36306677, ИНН/КПП 7017004461/701701001

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заголовок

 Должность подпись И.О.Фамилия

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

 Угловой бланк письма администрации Города Томска

Приложение 10.1

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=139899&dst=100033) администрации г. Томскаот 04.03.2020 N р245) |  |

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА Адресат

 УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ

Ленина пр., д. 73, Томск, 634050, тел.: (3822) 52-68-69

 факс: (3822) 52-68-60, e-mail: mail@admin.tomsk.ru

 ОКПО 36306677, ИНН/КПП 7017004461/701701001

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заголовок

 подпись И.О.Фамилия

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

 Угловой бланк письма управляющего делами администрации Города Томска

Приложение 11

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=139899&dst=100036) администрации г. Томскаот 04.03.2020 N р245) |  |

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

 ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА ГОРОДА ТОМСКА

 Ленина пр., д. 73, Томск, 634050, тел.: (3822) 52-68-69,

 факс: (3822) 52-68-60, e-mail: mail@admin.tomsk.ru

 ОКПО 36306677, ИНН/КПП 7017004461/701701001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

 Заголовок

 подпись И.О.Фамилия

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

 Продольный бланк письма первого заместителя Мэра Города Томска

Приложение 12

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=139899&dst=100039) администрации г. Томскаот 04.03.2020 N р245) |  |

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА Адресат

 ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА ГОРОДА ТОМСКА

Ленина пр., д. 73, Томск, 634050, тел.: (3822) 52-68-69

 факс: (3822) 52-68-60, e-mail: mail@admin.tomsk.ru

 ОКПО 36306677, ИНН/КПП 7017004461/701701001

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заголовок

 подпись И.О.Фамилия

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

 Угловой бланк письма первого заместителя Мэра Города Томска

Приложение 13

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=139899&dst=100042) администрации г. Томскаот 04.03.2020 N р245) |  |

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

 ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА ГОРОДА ТОМСКА

 Ленина пр., д. 73, Томск, 634050, тел.: (3822) 52-68-69,

 факс: (3822) 52-68-60, e-mail: mail@admin.tomsk.ru

 ОКПО 36306677, ИНН/КПП 7017004461/701701001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

 подпись И.О.Фамилия

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

 Продольный бланк письма заместителя Мэра Города Томска

Приложение 14

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=139899&dst=100045) администрации г. Томскаот 04.03.2020 N р245) |  |

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА Адресат

 ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА ГОРОДА ТОМСКА

Ленина пр., д. 73, Томск, 634050, тел.: (3822) 52-68-69

 факс: (3822) 52-68-60, e-mail: mail@admin.tomsk.ru

 ОКПО 36306677, ИНН/КПП 7017004461/701701001

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заголовок

 подпись И.О.Фамилия

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

 Угловой бланк письма заместителя Мэра Города Томска

Приложение 15

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=139899&dst=100048) администрации г. Томскаот 04.03.2020 N р245) |  |

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА │ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА │

│ ТОМСКА │ ТОМСКА │

│ МЭР ГОРОДА ТОМСКА │ ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА │

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│Исполнитель │Исполнитель │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ Дата │ Дата │

│ Подпись И.О.Фамилия│ Подпись И.О.Фамилия│

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА │ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА │

│ ТОМСКА │ ТОМСКА │

│ ЗАМЕСТИТЕЛЬ МЭРА │ УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ │

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│Исполнитель │Исполнитель │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ Дата │ Дата │

│ Подпись И.О.Фамилия│ Подпись И.О.Фамилия│

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

 Бланки резолюций должностных лиц администрации Города Томска

Приложение 16

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=139899&dst=100051) администрации г. Томскаот 04.03.2020 N р245) |  |

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заголовок

Мэр Города Томска Подпись И.О.Фамилия

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

 Бланк постановления администрации Города Томска

Приложение 17

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=139899&dst=100054) администрации г. Томскаот 04.03.2020 N р245) |  |

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заголовок

Мэр Города Томска Подпись И.О.Фамилия

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

 Бланк распоряжения администрации Города Томска

Приложение 17.1

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=151627&dst=100015) администрации г. Томскаот 12.04.2021 N р391) |  |

 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

 к проекту постановления (распоряжения) администрации Города

 Томска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование

 В пояснительной записке отражаются следующие вопросы:

 1. Обоснование необходимости принятия проекта постановления и

распоряжения администрации Города Томска.

 Указать, что является основанием для разработки проекта, обусловлена ли

необходимость разработки нормами действующего законодательства,

муниципальных правовых актов муниципального образования "Город Томск",

отсутствием муниципальной правовой базы в той или иной сфере, наличием

поручения должностного лица администрации Города Томска либо анализом

предложений по совершенствованию муниципальной правовой базы. Целесообразно

обратить внимание на возможные последствия, связанные с непринятием

проекта.

 2. Цели принятия проекта постановления и распоряжения администрации

Города Томска.

 Раскрыть концептуальные идеи, положенные в основу проекта, и конечные

цели, преследуемые его принятием. Определить практическую значимость и

целевую направленность проекта, а также кратко охарактеризовать природу

правовых отношений, подлежащих регулированию (распорядительные действия;

индивидуально направленные требования; нормативные требования, рассчитанные

на неоднократное применение неопределенным кругом лиц).

 3. Инициатор проекта постановления и распоряжения администрации Города

Томска.

 Следует указать орган или структурное подразделение администрации

Города Томска, ответственное за подготовку проекта, а также фамилию, имя,

отчество (при наличии) и должность руководителя органа или структурного

подразделения администрации Города Томска или подчиненного ему исполнителя,

разработавшего проект.

 4. Информация об устранении замечаний должностных лиц на проект

постановления и распоряжения администрации Города Томска, направленных в

рамках визы "Согласовано".

 Следует указать информацию о доработке проекта муниципального правового

акта администрации Города Томска в соответствии с замечаниями должностных

лиц, завизировавших проект муниципального правового акта администрации

Города Томска, направленными в рамках визы "Согласовано".

 5. Информация об устранении замечаний прокуратуры города Томска на

проект постановления и распоряжения администрации Города Томска.

 Следует указать информацию о доработке проекта муниципального

нормативного правового акта администрации Города Томска в соответствии с

заключением прокуратуры города Томска (при наличии в указанном заключении

замечаний к проекту муниципального нормативного правового акта

администрации Города Томска).

Приложение 18

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (визирования)

к постановлению (распоряжению) администрации Города Томска

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

наименование

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. должность | Подпись | Дата поступления на согласование | Дата исполнения | Примечание [<\*>](#P2917) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Замечания по проекту постановления (распоряжения) прилагаются в письменном виде, о чем делается запись "замечания прилагаются".

Приложение 19

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

ЖУРНАЛ

регистрации постановлений и распоряжений

администрации Города Томска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковый номер постановления (распоряжения) | Дата | Наименование |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Форма журнала регистрации постановлений и

распоряжений администрации Города Томска

Приложение 20

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

 СПИСОК

 на рассылку документов

 (постановление, распоряжение и др.)

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Разослать:

 кол-во экз.

|  |  |
| --- | --- |
| N | Адресаты |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Исполнитель (должность, подпись, N тел.)

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

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

Дата Разослано (подпись)

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

Приложение 21

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

 ПРОТОКОЛ

 дата N

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

заседания ландшафтной комиссии...

 Председательствующий: С.С.Смирнов

 Секретарь: М.И.Антонова

 Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

 ПОВЕСТКА ДНЯ:

 1. О разработке и принципах...

 Доклад заместителя руководителя...

 2. О...

 1. Слушали:

 А.И.Соколову - текст доклада прилагается

 Выступили:

 М.И.Иванов - краткая запись выступления

 Н.И.Петров - краткая запись выступления

 Постановили:

 1.1. Одобрить...

 1.2. ...

 2. Слушали:

 Выступили:

 Постановили:

Председательствующий

 Подпись Расшифровка подписи

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

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

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

 Образец оформления протокола

Приложение 21.1

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=162552&dst=100036) администрации г. Томскаот 27.04.2022 N р415) |  |

СЛАЙД ПРЕЗЕНТАЦИИ

Требования к презентации

- Рекомендованный объем презентации - до 20 слайдов.

- Текст заголовка слайда презентации печатается размером шрифта не менее 36 пунктов.

- Рекомендуемый размер шрифта для основного информационного текста презентации - 30 пунктов.

Приложение 22

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

ЖУРНАЛ

учета служебных документов, поступающих

по каналам факсимильной связи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления, входящий номер и время | Исходящий номер сообщения и дата | Корреспондент | Содержание сообщения | Получатель | Резолюция | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Форма журнала регистрации факсимильных документов

Приложение 23

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (место составления)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню | ПРИМЕЧАНИЕ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения подпись И.О.Фамилия

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

 дата

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

 СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

руководителя службы ДОУ подпись И.О.Фамилия

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

 дата

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

 СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

комитета по общим вопросам

администрации Города Томска подпись И.О.Фамилия

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

(лицо, ответственное за архив) дата

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

 Форма номенклатуры дел структурного

 подразделения организации

Приложение 24

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Наименование должности руководителя

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации

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

 (место составления) (подпись) (расшифровка)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню | ПРИМЕЧАНИЕ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы

делопроизводства подпись И.О.Фамилия

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

 дата

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

Виза начальника архивного отдела подпись И.О.Фамилия

(лица, ответственного за архив) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

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

 СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

 Протокол ЭК Протокол ЭПК архива

от N от N

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

организации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| Переходящих | С отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Наименование должности подпись И.О.Фамилия

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

 дата

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

 Форма номенклатуры дел организации

Приложение 25

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=154428&dst=100323) администрации г. Томскаот 13.07.2021 N р785) |  |

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ". (пометка)

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

 КОМИТЕТ ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ

 АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

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

 (название структурного подразделения)

 ДЕЛО N 02-03-30

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

 (N дела по номенклатуре)

 Заявки на выдачу копий

 постановлений и распоряжений администрации Города Томска

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

 (заголовок)

 на 2007 год

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

 (дата)

 Хранить: 5 лет

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

 (срок хранения)

 Образец оформления обложки дел, заводимых в организации

Приложение 26

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

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

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, подпись И.О.Фамилия

составившего внутреннюю опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документов дела дата

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

 Форма внутренней описи документов в деле

Приложение 27

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

 (цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | NN листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Наименование должности подпись И.О.Фамилия дата

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

 Форма листа-заверителя дела

Приложение 28

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

 Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

АКТ Наименование должности руководителя

дата N организации

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

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

 (место составления) (подпись) (расшифровка)

 дата

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

О выделении к

уничтожению документов,

не подлежащих хранению

На основании

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

 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их

 хранения)

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

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и

утратившие практическое значение документы фонда N

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

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур) за год(ы) | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи | Кол-во дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по

личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов подпись И.О.Фамилия дата

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

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК(ЭК)

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, весом

 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника

организации, сдавшего документы подпись И.О.Фамилия дата

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

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

ведомственного архива (службы

делопроизводства), внесшего

изменения в учетные документы подпись И.О.Фамилия дата

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

 Форма акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению

Приложение 29

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (наименование организации) Наименование должности руководителя

 структурного подразделения

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

 (наименование структурного

 подразделения)

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

 (подпись) (расшифровка)

 дата

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

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nпп | Индекс дела (тома, части) | Заголовок (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Кол-во листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи подпись И.О.Фамилия дата

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

 СОГЛАСОВАНО ОДОБРЕНО\*

Наименование должности

руководителя архива подпись И.О.Фамилия дата

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

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к документам

 (цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника

структурного подразделения подпись И.О.Фамилия дата

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и

 (цифрами и подписью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к документам

 (цифрами и подписью)

Наименование должности

работника архива подпись И.О.Фамилия дата

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

 Форма описи дел структурного подразделения организации

 постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

Приложение 30

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

 УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности руководителя (наименование должности руководителя

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

 организации-сдатчика) организации-приемщика)

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

 (подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

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

 (дата) М.П. (дата) М.П.

 АКТ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 приема-передачи документов на хранение

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

 (основание передачи)

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

 (название передаваемого фонда)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

 (название организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

 (название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nпп | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество ед. хр. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр

Передачу произвели: Прием произвели:

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

(должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи) подписи)

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

 (дата) (дата)

Фонду присвоен N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

 Форма акта приема-передачи документов на хранение

Приложение 31

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (визирования)

к проекту исходящего документа, доверенности, соглашения [<\*>](#P3914)

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

наименование исходящего документа, доверенности,

соглашения, отражающее их содержание

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

реквизиты входящего документа (если имеется)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень должностных лиц, визирующих проект исходящего документа, доверенности, соглашения (указание на занимаемую должность) [<\*\*>](#P3915) | Ф.И.О. | Подпись, дата |
| 1 | 2 | 3 |
| Заместитель Мэра Города Томска |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Начальник департамента |  |  |
| Председатель комитета |  |  |
| Начальник отдела |  |  |
| Должность исполнителя либо поверенного |  |  |

--------------------------------

<\*> - образец

<\*\*> - указываются все лица, принимающие участие в подготовке проекта исходящего документа, доверенности, соглашения.

Приложение 32

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА

СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. распоряжений администрации г. Томскаот 25.02.2021 [N р184](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=150425&dst=100005), от 30.06.2021 [N р711](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153749&dst=100010)) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Вид документа | Срок рассмотрения | Каким нормативным правовым актом регламентирован |
| 1 | Парламентский запрос | Не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок | Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453327) от 08.05.1994 N 3-ФЗ "О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" |
| (п. 1 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153749&dst=100010) администрации г. Томска от 30.06.2021 N р711) |
| 2 | Запрос сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации | Не позднее чем через 30 дней со дня его получения или иной согласованный с инициатором запроса срок | Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453327) от 08.05.1994 N 3-ФЗ "О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" |
| (п. 2 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153749&dst=100012) администрации г. Томска от 30.06.2021 N р711) |
| 3 | Обращение сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации | Безотлагательно, а при необходимости получения дополнительных материалов не позднее 30 дней со дня его получения, о чем сообщить инициатору обращения | Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453327) от 08.05.1994 N 3-ФЗ "О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" |
| (п. 3 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=153749&dst=100013) администрации г. Томска от 30.06.2021 N р711) |
| 4 | Запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации | Не позднее 15 дней со дня получения запроса, если в запросе не установлен другой срок | Федеральный конституционный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448195) от 26.02.1997 N 1-ФКЗ "Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации" |
| 5 | Запрос Уполномоченного по правам ребенка в Томской области | 14 дней | [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=170015) Томской области от 01.06.2010 N 92-ОЗ "Об Уполномоченном по правам ребенка в Томской области" |
| 6 | Обращение Уполномоченного по правам человека в Томской области | 30 дней | [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=174384) Томской области от 09.08.2005 N 118-ОЗ "Об Уполномоченном по правам человека в Томской области" |
| 7 | Депутатский запрос | Не позднее 15 дней | [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=178159) Томской области от 07.03.2002 N 10-ОЗ "О статусе депутата Законодательной Думы Томской области" |
| 8 | Депутатское обращение | Не позднее 20 дней или иной согласованный с инициатором срок | [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=178159) Томской области от 07.03.2002 N 10-ОЗ "О статусе депутата Законодательной Думы Томской области" |
| 9 | Запрос Счетной палаты Города Томска | 5 дней | [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=160896) Томской области от 09.02.2012 N 8-ОЗ "Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Томской области" |
| 10 | Обращения граждан, юридических лиц | В течение 30 дней (в исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен руководителем не более чем на 30 дней, при этом автор обращения должен быть об этом уведомлен) | Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" |
| 11 | Протесты прокурора | Не позднее 10 дней | Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464194) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" |
| 12 | Представления прокурора | В течение месяца | Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464194) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" |
| 13 | Утратил силу. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=150425&dst=100005) администрации г. Томска от 25.02.2021 N р184 |
| 14 | Запросы СМИ | 7 дней | [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471838) РФ от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации" |
| 15 | Запросы адвоката | 30 дней | Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452916) от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" |
| 16 | Обращение военнослужащих и членов их семей | 30 дней | Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" |
| 17 | Запросы сотрудника у работодателя | 3 дня | Трудовой [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024) Российской Федерации |

Приложение 33

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=85967&dst=100088) администрации г. Томскаот 19.01.2015 N р13) |  |

Отчет о неисполненных предписаниях (постановления,

представления, решения) органов (должностных лиц),

осуществляющих государственный надзор (контроль), об

устранении нарушений законодательства или судебных актах,

содержащих требования неимущественного характера или

требования о присуждении имущества в натуре, связанные с

осуществлением полномочий органов местного самоуправления,

которые требуют финансирования из бюджета муниципального

образования "Город Томск", по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование субъекта отчетности)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nпп | Наименование органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), суда (арбитражного суда) | Вид и реквизиты предписания (постановление, представление, решение), судебного акта | Наименование нарушения, требование, содержащееся в судебном акте | Срок устранения нарушения, исполнения судебного акта | Причины неисполнения и предпринятые (планируемые, необходимые) меры по устранению нарушения, исполнению судебного акта | Вынесенные штрафы за неисполнение |
| вид и реквизиты акта | сумма штрафа, т. р. | реквизиты платежного документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 34

к Стандарту

делопроизводства в администрации Города Томска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=85967&dst=100089) администрации г. Томскаот 19.01.2015 N р13) |  |

Отчет об исполнении требований, содержащихся в судебных

актах, актах иных органов и должностных лиц, на основании

исполнительных документов, которые поступили в адрес

администрации Города Томска, по состоянию

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование субъекта отчетности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nпп | Наименование суда (арбитражного суда), органа или должностного лица, вынесшего акт | Вид и реквизиты судебного акта, акта органа или должностного лица | Требование, содержащееся в судебном акте, акте органа или должностного лица | Срок исполнения судебного акта, акта органа или должностного лица | Исполнено/не исполнено | Причины неисполнения и предпринятые (планируемые, необходимые) меры по исполнению судебного акта, акта органа или должностного лица | Вынесенные штрафы за неисполнение |
| вид и реквизиты акта | сумма штрафа, т. р. | реквизиты платежного документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |