

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДА ПЕРМИ - ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРМСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

24.01.2014 № 15-р Об утверждении Инструкции по организации делопроизводства в Пермской городской Думе	3
--	---

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

22.07.2014 № 496 О внесении изменений в муниципальную программу «Организация дорожной деятельности в городе Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 18.10.2013 № 876.....	67
23.07.2014 № 497 О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 13.10.2011 № 609 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Архив города Перми»	89
23.07.2014 № 498 О внесении изменений в Положение о городском координационном совете по делам инвалидов при администрации города, утвержденное постановлением администрации города Перми от 22.05.2007 № 175 «Об утверждении Положения и состава городского координационного совета по делам инвалидов при администрации города»	90
23.07.2014 № 499 О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми	91
23.07.2014 № 500 О подготовке проекта решения Пермской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Перми, утвержденные решением Пермской городской Думы от 26.06.2007 № 143 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Перми»	92
23.07.2014 № 501 О подготовке документации по планировке территории по ул.Сочинской в Дзержинском районе города Перми	95
23.07.2014 № 502 Об утверждении состава организационного комитета по подготовке и проведению Форума «ЖКХ – новое качество. Муниципальная повестка»	96
24.07.2014 № 504 О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми	98
24.07.2014 № 505 О внесении изменений в Положение о комиссии по проведению торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и участков, собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и участков, собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, утвержденное постановлением администрации города Перми от 30.07.2008 № 701	99

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

Распоряжение главы администрации Кировского района города Перми от 23.07.2014 № СЭД-01-02-115 «О принудительном демонтаже самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов».....	100
--	-----

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

График проведения приемов граждан по личным вопросам руководством администрации города Перми в августе 2014 года	102
График проведения приемов граждан по личным вопросам руководителями территориальных органов администрации города Перми в августе 2014 года	102
График проведения приемов граждан по личным вопросам руководителями функциональных органов и подразделений администрации города Перми в августе 2014 года (г.Пермь, ул. Ленина,23)	103
График проведения прямых телефонных линий руководством администрации города Перми с населением в августе 2014 года	104
График проведения прямых телефонных линий руководителями территориальных органов администрации города Перми с населением в августе 2014 года	104
График проведения прямых телефонных линий руководителями функциональных органов и подразделений администрации города Перми с населением в августе 2014 года	105
Департамент земельных отношений администрации города Перми в соответствии с Порядком предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным решением Пермской городской Думы от 23.10.2007 № 260, информирует о приеме заявлений о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством	106
Департамент имущественных отношений администрации города Перми сообщает о переносе проведения открытого аукциона по продаже муниципального имущества	106
Департамент земельных отношений администрации города Перми в целях информирования населения и предотвращения нарушения их прав и законных интересов в соответствии со статьей 31 Земельного кодекса Российской Федерации оповещает о предстоящем предварительном согласовании места размещения объектов и последующем предоставлении земельных участков для строительства на территории города Перми (2 сообщения).....	106
Отчет о деятельности муниципального автономного учреждения города Перми МАОУ ДОД ДЮСШ «Урал-Грейт-Юниор»	108
Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков	119

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДА ПЕРМИ - ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРМСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ



Пермская городская Дума РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.01.2014

№ 15-р

Об утверждении Инструкции по организации делопроизводства в Пермской городской Думе

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» ГОСТ Р 6.30-2003, в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности Пермской городской Думы и Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации делопроизводства в Пермской городской Думе.
2. Признать утратившими силу распоряжения:

Главы города Перми:

от 03.10.2006 № 1 «Об утверждении и применении бланков документов Главы города и Пермской городской Думы»,

от 16.01.2007 № 9-р «О внесении изменений в распоряжение Главы города от 03.10.2006 № 1 «Об утверждении и применении бланков документов Главы города и Пермской городской Думы»,

от 21.01.2008 № 10-р «Об утверждении Инструкции по организации делопроизводства в Пермской городской Думе»,

от 29.01.2008 № 18-р «О внесении изменений в распоряжение Главы города от 03.10.2006 № 1 «Об утверждении и применении бланков документов Главы города и Пермской городской Думы»,

Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы от 07.04.2011 № 63-р «О внесении изменений в распоряжение Главы города от 03.10.2006 № 1 «Об утверждении и применении бланков документов Главы города и Пермской городской Думы».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя аппарата Пермской городской Думы Романюту С.Е.

Глава города Перми-
председатель Пермской городской Думы

И.В.Сапко

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Главы города Перми-
председателя
Пермской городской Думы
от 24.01.2014 № 15-р

Инструкция по организации делопроизводства в Пермской городской Думе

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Пермской городской Думы (далее – Дума) документов и обеспечения контроля за исполнением документов в аппарате Пермской городской Думы (далее – аппарат Думы).

1.2. Инструкция определяет основные правила документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в Думе и устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами на базе применения современных информационных технологий.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, государственным стандартом Российской Федерации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003», Законом Пермского края от 06.03.2007 № 11-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», Уставом города Перми, другими нормативными и методическими документами по документационному обеспечению управления.

1.4. Организацию работы с документами, консультационно-методическое сопровождение и контроль за соблюдением установленных Инструкцией требований и порядка работы с документами в структурных подразделениях аппарата Думы осуществляет отдел делопроизводства аппарата Думы. Отдел делопроизводства аппарата Думы несет ответственность за обеспечение работы с документами в Думе в соответствии с установленными требованиями.

1.5. Соблюдение требований, установленных Инструкцией, является обязательным при работе с документами в Думе. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Думы, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами несут руководители структурных подразделений аппарата Думы.

1.6. Руководитель структурного подразделения аппарата Думы определяет ответственного за ведение делопроизводства в подразделении. Примерный перечень обязанностей сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении аппарата Думы, приведен в приложении № 1 к Инструкции.

1.7. Организация и непосредственное ведение делопроизводства депутатов Думы возлагается на их помощников.

1.8. Ведение делопроизводства в комитетах Думы осуществляется сотрудниками отдела по организации работы комитетов аппарата Думы.

1.9. Организация, порядок работы с обращениями граждан, общественных объединений, в том числе юридических лиц, осуществляются отделом делопроизводства и управлением общественных отношений аппарата Думы в установленном порядке.

1.10. Организация и порядок работы с правовыми актами Думы, Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы (далее – Глава города), организация контроля за исполнением решений Думы и рекомендаций, содержащихся в решениях Думы и постановлениях Главы города, поручений Главы города осуществляются в установленном порядке.

1.11. Информация, содержащаяся в документах и проектах документов, используется Главой города, первым заместителем председателя Думы, заместителем председателя Думы, руководителем аппарата Думы (далее – должностные лица Думы), депутатами и помощниками депутатов Думы, сотрудниками аппарата Думы только в служебных целях и в соответствии с полномочиями.

1.12. Передача документов (копий документов) Думы иным лицам производится в соответствии с действующим законодательством.

Передача документов представителям средств массовой информации осуществляется управлением общественных отношений аппарата Думы.

1.13. При перемещении, освобождении от занимаемой должности, перед уходом в отпуск или при выезде в командировку сотрудник Думы обязан передать документы, находящиеся на исполнении, другому сотруднику Думы по указанию соответствующего руководителя структурного подразделения аппарата Думы.

1.14. Регистрация и учет служебных документов и обращений граждан, общественных объединений, в том числе юридических лиц, в Думе, контроль за сроками их исполнения, контроль за исполнением решений Думы и рекомендаций, содержащихся в решениях Думы, постановлениях Главы города, поручений Главы города производятся с использованием единой системы электронного документооборота IBM Lotus Notes (далее – ЕСЭД).

2. Бланки документов

2.1. Документы Главы города и Думы оформляются на соответствующих бланках, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов, порядок их расположения и оформления.

2.2. Устанавливаются следующие виды бланков документов в Думе:

бланк конкретного вида документа, кроме письма,
бланк письма Думы,
бланк письма должностного лица Думы,
бланк письма органа Думы,
бланк структурного подразделения аппарата Думы,
бланк письма для международной переписки,
общий бланк Думы.

2.3. Перечень бланков документов Думы, должностных лиц Думы и аппарата Думы (далее – Перечень бланков) приведен в приложении № 2 к Инструкции.

Использование в Думе иных бланков документов не допускается.

2.4. Бланки документов должны применяться по назначению в соответствии с Перечнем бланков и не могут передаваться иным лицам.

2.5. Проектирование и изготовление дополнительных бланков, изменение существующих бланков производится по поручению руководителя аппарата Думы организационным управлением аппарата Думы по согласованию с отделом делопроизводства аппарата Думы.

Включение в документооборот новых бланков документов, создаваемых в ходе деятельности Главы города и Думы, утверждается Инструкцией.

2.6. Бланки документов оформляются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм). Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета.

2.7. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два типа бланков документов:

угловой,
продольный.

2.8. В состав реквизитов всех бланков документов включается изображение герба города Перми.

2.9. Также в состав реквизитов бланков документов входят:

2.9.1 для бланка конкретного вида документа:

наименование органа – Пермская городская Дума (для бланка решения Думы, распоряжения Главы города),
наименование должности – Глава города Перми-председатель Пермской городской Думы (для бланка постановления Главы города),

наименование вида документа,
отметки для проставления даты и регистрационного номера,
подпись;

2.9.2 для бланка письма Думы:

наименование органа – Пермская городская Дума,
справочные данные Думы (почтовый адрес, номера телефона (факса), адрес электронной почты, при необходимости указываются банковские реквизиты),

отметки для проставления даты и регистрационного номера,
отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта,
подпись;

2.9.3 для бланка письма должностного лица Думы:

должность лица, подписавшего документ,
справочные данные Думы
отметки для проставления даты и регистрационного номера,
отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта,
подпись;

2.9.4 для бланка письма рабочего органа Думы:

наименование органа – Пермская городская Дума,

наименование рабочего органа Думы,
справочные данные Думы,
отметки для проставления даты и регистрационного номера,
отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта;
подпись;

2.9.5 для бланка письма структурного подразделения аппарата Думы:
наименование органа – Пермская городская Дума,
наименование структурного подразделения аппарата Думы,
наименование вида документа (для внутренних документов),
справочные данные Думы (для бланка управления общественных отношений аппарата Думы),
отметки для проставления даты и регистрационного номера,
отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта,
подпись;

2.9.6 для общего бланка Думы:
наименование органа – Пермская городская Дума,
отметки для проставления даты и регистрационного номера,
подпись;

2.9.7 для бланка письма для международной переписки:
наименование органа – Пермская городская Дума,
должность лица, подписавшего документ,
справочные данные Думы с указанием страны «Российская Федерация», банковских реквизитов Думы,
отметки для проставления даты и регистрационного номера,
отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта,
подпись.

2.10. Бланки документов оформляются с изображением герба города Перми в многоцветном либо одноцветном варианте.

2.11. Учет бланков документов с изображением герба города Перми в многоцветном варианте осуществляется отделом делопроизводства аппарата Думы. Каждому бланку присваивается учетный порядковый номер, который проставляется нумератором на оборотной стороне бланка.

Бланки с многоцветным изображением герба города Перми хранятся в отделе делопроизводства аппарата Думы, уничтожаются по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, с отметкой в журнале учета бланков.

2.12. Бланки документов с изображением герба города Перми в одноцветном варианте размещаются в папке «Бланки» на диске «Н» сервера Думы. Запрещается самостоятельно проектировать и изменять бланки документов Думы.

2.13. Бланк документа должен иметь поля не менее:

левое - 25 мм,
правое - 10 мм,
верхнее - 20 мм,
нижнее – 20 мм.

2.14. На бланках документов должностных лиц Думы в реквизите «Подпись» наименование должности не указывается.

На других бланках документов Думы в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка, в которой указываются инициалы и фамилия.

3. Порядок применения бланков документов с учетом требований к их оформлению

3.1. Общий бланк применяется для изготовления любых видов документов (акт, график, должностная инструкция, номенклатура дел, описание дела, план мероприятий, протокол мероприятия, заключение (отзыв), справка, информация и другие), кроме письма.

При оформлении документов на общих бланках в заголовочную часть бланка впечатывается заглавными буквами наименование соответствующего вида документа.

3.2. Бланки конкретных видов документов применяются для оформления правовых актов. Правовые акты Главы города и Думы оформляются на бланках с изображением герба города Перми в многоцветном варианте.

3.3. Бланки писем применяются при направлении документов юридическим и физическим лицам, общественным объединениям.

Для переписки Главы города с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, дипломатическими миссиями, зарубежными корреспондентами используются бланки с изображением герба города Перми в многоцветном варианте

Все остальные документы оформляются на бланках с изображением герба города Перми в одноцветном варианте.

При внутренней переписке информационного характера между должностными лицами Думы, структурными подразделениями аппарата Думы по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документирования, бланки писем не применяются, в остальных случаях используются соответствующие бланки.

3.4. Бланки формата А4 применяются для оформления правовых актов Главы города и Думы.

Выбор формата бланка (А4, А5) при оформлении иных документов зависит от объема документа.

4. Порядок печатания и редактирования проектов документов

4.1. Печатание проектов документов осуществляется децентрализованно.

Проекты правовых актов Главы города и Думы печатаются в отделе делопроизводства аппарата Думы

Проекты документов, подготовленные структурными подразделениями аппарата Думы, печатаются непосредственно в структурных подразделениях.

4.2. В целях повышения качества составления и оформления проектов документов обязательному редактированию в отделе делопроизводства аппарата Думы подлежат:

проекты правовых актов Главы города,

решения Думы,

проекты текстов благодарственных писем, памятных адресов, поздравлений от имени Главы города,

проекты писем за подписью Главы города и руководителя аппарата Думы.

Проекты документов представляются на редактирование структурными подразделениями аппарата Думы на электронном или бумажном носителе.

4.3. Начальник отдела делопроизводства аппарата Думы определяет время выполнения работ по редактированию проектов документов исходя из очередности их поступления в отдел делопроизводства аппарата Думы, но не более двух дней.

Срочные документы (срочность определяется должностными лицами Думы) редактируются немедленно.

5. Правила оформления реквизитов документов.

5.1. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением

В состав реквизитов документов Думы включаются:

герб города Перми,

наименование органа - Пермская городская Дума,

наименование автора документа,

справочные данные Думы,

код формы документа (в формах унифицированных документах, утверждаемых в установленном порядке),

основной государственный регистрационный номер Думы,

идентификационный номер налогоплательщика Думы,

наименование вида документа,

дата документа,

регистрационный номер (индекс) документа,

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта,

место составления (издания) документа,

адресат,

гриф утверждения документа,

резолуция,

заголовок к тексту,

отметка о контроле документа,

текст документа,

подпись,

визы согласования и гриф согласования,

оттиск печати,

отметка о заверении копии,

отметка об исполнителе,

отметка об исполнении и направлении в дело,

отметка о поступлении документа,

идентификатор электронной копии.

5.2. Герб города Перми.

Герб города Перми – реквизит, помещаемый на бланках документов в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Наименование автора документа.

На бланках структурного подразделения аппарата Думы ниже наименования – Пермская городская Дума – размещается наименование подразделения, подготовившего документ. Наименование структурного подразделения аппарата Думы на бланке должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом структурном подразделении. Должностные лица Думы имеют свои бланки.

5.4. Справочные данные Думы.

Справочные данные включают в себя почтовый адрес с почтовым индексом (указывается в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, официальный сайт Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и другие необходимые сведения.

5.5. Наименование вида документа.

Наименование вида документа располагается в заголовочной части документа после реквизита «Наименование органа» и проставляется составителем на всех видах документов, кроме писем.

5.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (правовой акт, письмо, служебная записка и так далее), утверждения (регламент, положение, план, инструкция и так далее), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом или руководителем структурного подразделения аппарата Думы, подписывающим или утверждающим документ, отделом делопроизводства аппарата Думы или ответственным за делопроизводство в структурном подразделении аппарата Думы.

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

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более структурными подразделениями аппарата Думы или иными лицами, является дата более поздней подписи.

Дата оформляется арабскими цифрами как цифровым, так и словесно-цифровым способом.

5.7. Регистрационный номер.

Регистрационный номер (индекс) документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присвоенное документу при его регистрации. Регистрационный номер присваивается после подписания документа и проставляется на отправляемых документах рядом с реквизитом «Дата», на поступающих – в штампе отметки о поступлении документа.

Регистрационный номер правового акта Думы, Главы города, органа Думы оформляется арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера (при необходимости может добавляться буквенный индекс).

Регистрационный номер письма состоит из порядкового номера, который дополняется индексом дела и индексом структурного подразделения аппарата Думы по номенклатуре, в пределах календарного года. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных авторами документа.

Если на документе без оригинальной подписи (например, документ получен по электронной почте) не проставлен регистрационный номер или проставлено «б/н», то документ может быть не принят к рассмотрению.

Инициативным письмам присваивается самостоятельный исходящий номер в соответствии с номенклатурой дел Думы.

5.8. Ссылка на регистрационный номер и дату адресанта.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Данный реквизит полностью переписывается из бланка запроса. Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания индекса, даты и заголовка поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от вспомогательной справочной информации.

5.9. Адресат.

Реквизит «Адресат» определяет получателей документа. Адресат указывается как на документах, направляемых юридическим и физическим лицам, общественным объединениям, так и на внутренних документах.

Реквизит «Адресат» может оформляться разными способами исходя из того, кому направляется документ.

При адресовании документа:

должностному лицу его должность указывается в дательном падеже, наименование юридического лица входит в состав наименования должности адресата, при этом наименование юридического лица указывается в именительном падеже, инициалы ставятся перед фамилией;

руководителям однородных юридических лиц (их подразделений) фамилии не указываются, а должности указываются обобщенно;

юридическому лицу или его структурному подразделению без указания должностного лица (фамилия и инициалы руководителя неизвестны) наименование юридического лица или его структурного подразделения указывается в именительном падеже;

физическому лицу, не являющемуся должностным лицом (представителем юридического лица), адрес указывается в следующей последовательности: фамилия, инициалы получателя, почтовый адрес.

Если в реквизите «Адресат» несколько адресов, каждый адрес отделяется от предыдущего двумя интервалами (внутри одного адреса интервалы не проставляются).

Документ, предназначенный для отправки, не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При количестве адресатов более четырех составляется список рассылки, на основании которого на каждом документе оформляется отдельный адресат. Каждый экземпляр должен быть подписан должностным лицом Думы (руководителем структурного подразделения аппарата Думы).

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

название улицы, номер дома, номер квартиры,
название населённого пункта (города, поселка и т.д.),
название области, края, автономного округа (области), республики,
страна (для международных почтовых отправлений),
почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается на документах, направляемых в федеральные органы государственной власти, их территориальные органы (подразделения), органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, постоянным корреспондентам.

5.10. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту составляется во всех случаях, когда документ оформлен на бланке формата А4. Заголовок обязательно используется при регистрации документа и позволяет идентифицировать (индивидуализировать) документ в числе аналогичных.

Заголовок должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста и отвечать на вопросы «о чём?», «о ком?». Точка в конце заголовка не ставится. Переносы в заголовке не допускаются. Пишется с прописной буквы.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, центрируется.

Заголовок к письму, оформленному на угловом бланке, печатается в специально отведенном месте.

5.11. Текст документа.

Текст документа должен содержать достоверную, точную, аргументированную, не допускающую различных толкований информацию, изложенную логически последовательно, ясно, убедительно и кратко.

Текст документа излагается грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации в официально-деловом стиле.

Официально-деловой стиль служебных документов характеризуется:

использованием устойчивых словосочетаний,
стандартных языковых формул,
нейтральным тоном изложения,
определённым порядком (последовательностью) изложения информации, сжатостью и компактностью.

Текст рекомендуется разделять на две основные части. В первой указывается основание, цели составления документа. Во второй (заключительной) излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

Если содержание документа не требует пояснения или обоснования, то текст может содержать одну заключительную часть (заявления, справки, служебные записки).

Сплошной связный текст документа может составляться на основе трафарета, содержащего унифицированную постоянную информацию и дополняемого переменной информацией. Трафареты разрабатываются при наличии достаточного объема повторяющихся документов, содержащих типовые управленческие действия.

Тексты документов в зависимости от количества затронутых в них вопросов могут быть простыми (содержать один вопрос) и сложными (содержать несколько вопросов). Справочно-информационные документы (письма, служебные записки, справки) рекомендуется готовить по одному вопросу.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, указываются наименование вида правового акта, наименование органа, его издавшего, дата принятия или утверждения, регистрационный номер, а также заголовок, заключенный в кавычки.

Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде их сочетания.

Построение и оформление текстов документов в табличной форме осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в приложении № 3 к Инструкции.

Объемные тексты документов, содержащие несколько вопросов, выводов, следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами:

1. Раздел.

1.1. Подраздел.

1.1.1. Пункт:

1.1.1.1 подпункт;

При этом разделы нумеруются в пределах всего текста документа, подразделы – в пределах раздела, к которому они относятся, и так далее. Разделы и подразделы должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание. Заголовки печатаются с прописной буквы центрированным способом. Пункты заголовков не имеют. Точка в конце заголовка не ставится.

Разделы, подразделы и пункты оформляются с абзаца, начинаются с прописной буквы, заканчиваются точкой. Подпункты оформляются с абзаца, начинаются со строчной буквы, заканчиваются точкой с запятой.

Сноски в тексте документа должны быть оформлены одинаково – цифрами 1, 2, 3 и так далее. Текст сноски всегда должен начинаться с прописной буквы, печататься в конце соответствующей страницы.

При наличии примечания к тексту слово «Примечание» печатается ниже текста документа, после него ставится двоеточие. Если примечаний несколько, то печатается слово «Примечания», пункты примечания в этом случае нумеруются (текст пунктов примечания должен начинаться с прописной буквы). Все строки самого примечания располагаются справа от двоеточия.

Изложение текста в документах осуществляется по следующим правилам:

в распорядительных документах, а также в документах, адресованных должностным лицам Думы, – от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу», «считаю»),

в решениях Думы и органов Думы – от третьего лица единственного числа («решает», «предлагает», «решила»),

в совместных документах – от первого лица множественного числа («решили», «предлагаем», «просим»),

в протоколах – во множественном числе («слушали», «выступили», «решили»), содержание выступлений – в единственном числе («выступил», «предложил»),

в положениях, инструкциях, правилах, актах, справках и тому подобное – от третьего лица единственного или множественного числа,

в письмах – от первого лица единственного числа (в случае если письмо оформлено на бланке должностного лица), первого лица множественного числа, третьего лица единственного числа.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

5.12. Отметка о наличии приложения.

Отметка о наличии приложения предназначена для фиксации внимания получателя и отправителя на документах, которые составляют с пересылаемым документом один комплект.

Документы-приложения могут быть трех видов:

направляемые с письмом,

утверждаемые или вводимые в действие правовым актом,

поясняющие или дополняющие содержание основного документа.

Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется словом «Приложение» (приложение к Инструкции № 9), которое печатается с прописной буквы, без кавычек, после текста через два интервала (24 пт) выше реквизита «Подпись» от границы левого поля документа.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указываются их наименования, количество листов в каждом приложении и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Документы перечисляют либо в порядке важности (начиная с главного документа), либо в порядке убывания объема документов при определенной однородности их содержания (статистические сводные таблицы), либо в алфавитном порядке.

Сведения о документах, указанных в качестве приложений, должны полностью совпадать с их фактическими названиями, объемом, грифом доступности.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, в отметке о наличии приложения указывается название документа и приложение к нему, количество листов и экземпляров приложения.

При отправлении документа в несколько адресов, а приложения только в один адрес, в отметке о приложении указывается, что приложение направляется только в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

5.13. Визы согласования и гриф согласования.

Визы согласования и гриф согласования свидетельствуют о предварительном рассмотрении вопросов, содержащихся в проекте документа.

Согласование может осуществляться непосредственно должностным лицом Думы, письмом, решением, актом. В этом случае согласование оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), указания должности, подписи, фамилии и инициалов согласующего, даты или наименования документа с указанием его регистрационного номера и даты.

Внешнее согласование (с иными лицами, при необходимости) также оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

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

Согласование проекта документа с должностными лицами и сотрудниками аппарата Думы оформляется визой,

включающей в себя личную подпись, инициалы и фамилию, дату согласования. При необходимости указывается наименование должности визирующего.

Для проектов правовых актов, договоров и тому подобное предусмотрено оформление виз на отдельном листе согласования по установленной форме.

Замечания, особые мнения, дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе (формат А4, шрифт № 14), подписываются и прилагаются к документу.

В случае невозможности устранения замечаний исполнитель документа подготавливает лист разногласий (формат А4, шрифт № 14), содержащий обоснованную позицию на указанные замечания, который подписывается (утверждается) руководителем структурного подразделения аппарата Думы.

Согласование проекта документа осуществляется в следующей последовательности:

руководитель структурного подразделения аппарата Думы-инициатора документа,

руководители структурных подразделений аппарата Думы (при необходимости),

начальник управления экспертизы и аналитики аппарата Думы,

начальник отдела делопроизводства аппарата Думы,

руководитель аппарата Думы,

заместители председателя Думы (в соответствии с распределением обязанностей).

В служебных письмах визы проставляются на копии проекта письма (на лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему полю), помещаемой в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи или электронной почте без досылки подлинника. Срок визирования проекта письма составляет один день.

При необходимости допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например: имеются замечания, согласен с учетом замечаний и так далее. Замечания, мнения оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

5.14. Утверждение документа.

Документы могут утверждаться правовыми актами Главы города, Думы или должностным лицом Думы, в компетенцию которого входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

При утверждении документа правовым актом Главы города, Думы гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

При утверждении документа должностным лицом Думы гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

личная подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ года

Реквизит располагается в правом верхнем углу документа.

5.15. Подпись.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

При оформлении наименования должности лица, подписавшего документ, указывается:

на бланке конкретного вида документа, на бланке письма Думы – полное наименование должности,

на бланке структурного подразделения аппарата Думы, рабочего органа Думы – сокращённое наименование должности,

на бланке письма должностного лица Думы – должность не указывается.

Документы, направляемые в федеральные органы государственной власти, их территориальные органы (подразделения), органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, подписываются Главой города либо лицом, временно исполняющим соответствующие обязанности.

Должностные лица Думы подписывают документы в пределах их компетенции и по поручению Главы города.

Руководители структурных подразделений аппарата Думы направляют служебные записки должностным лицам Думы и руководителям иных структурных подразделений аппарата Думы.

Отправляемые документы по судебным делам подписывают, как правило, представители Думы, Главы города по доверенности.

При отсутствии должностного лица Думы документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности должностного лица Думы, собственную должность не указывают. Проставление косой черты от руки перед обозначением должности, употребление предлога «За» недопустимо.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, подписи располагают на одном уровне.

При подписании совместного документа первый лист оформляется на стандартном листе бумаги.

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

Инициалы лица, подписавшего документ, ставятся перед фамилией. Написание на официальных документах только буквы имени подписавшего документ не допускается, кроме писем, направляемых зарубежным партнерам.

Внесение каких-либо исправлений или дополнений в подписанные документы не допускается.

5.16. Резолюция (указания по исполнению документа).

Резолюция должна содержать исполнителя (фамилию и инициалы должностного лица Думы, сотрудников аппарата Думы, лиц, которым дается поручение), предписываемое действие (поручение), срок исполнения (при необходимости), личную подпись, расшифровку подписи и дату. При оформлении резолюции на отдельном бланке в специально отведенном месте на бланке резолюции указывается регистрационный номер и дата документа.

При наличии нескольких исполнителей ответственным считается исполнитель, указанный в резолюции первым. Ответственный исполнитель координирует деятельность соисполнителей, контролирует своевременное представление ему необходимых материалов, обобщает информацию.

Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц Думы) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции должны конкретизировать предыдущие (порядок, срок исполнения, исполнителей и так далее), а не дублировать их.

Резолюции могут оформляться на бланках или непосредственно на документе в верхней его части на свободном от текста месте. На бланке резолюции указываются регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (приложение № 4 к Инструкции).

Резолюция, подписанная должностными лицами Думы (в соответствии с их полномочиями), руководителем структурного подразделения аппарата Думы, фиксируется в электронной регистрационно-контрольной карточке ЕСЭД (далее – ЭРКК) соответствующими сотрудниками аппарата Думы.

5.17. Отметка о контроле.

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль для исполнения в установленные сроки. Отметка о контроле проставляется при регистрации документа в ЕСЭД сотрудником отдела делопроизводства или структурного подразделения аппарата Думы, ответственным за делопроизводство. На бумажном носителе отметка проставляется специально изготовленным штампом «КОНТРОЛЬ» либо буквой «К» в верхнем поле документа в правом углу.

5.18. Оттиск печати

Оттиск печати с изображением герба города Перми проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения герба города Перми) проставляются на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица Думы, но должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск печати проставляется на специально отведенном для этого месте, которое обозначается символом «М.П.».

Перечень документов, на которые проставляется печать с изображением герба города Перми, указан в приложении № 5 к Инструкции.

Служебные письма, оформленные на бланках, кроме финансовых и гарантийных писем, не требуют удостоверения печатью.

Порядок изготовления, использования и хранения печатей в Думе указан в разделе 9 Инструкции.

5.19. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии документа проставляется для придания ему юридической силы.

Копии документов заверяются по месту хранения оригиналов документов соответствующими руководителями структурных подразделений аппарата Думы (лицами, временно исполняющими их обязанности) и/или сотрудником структурного подразделения аппарата Думы, определенным руководителем структурного подразделения аппарата Думы. Право удостоверения верности копий документов Думы устанавливается доверенностью.

Отметка о заверении копии включает:

указание о месте нахождения подлинника документа,

слово «Верно»,

наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись с расшифровкой (инициалы и фамилия),

дату заверения,

печать.

В случае заверения многостраничных копий (выписок из документа) они прошиваются в соответствии с п. 13.11 Инструкции, листы нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки

из документа): «Всего в копии _____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Пример отметки о заверении копии одностраничного документа:

Верно.

Подлинник находится в отделе делопроизводства аппарата Пермской городской Думы.

Начальник отдела делопроизводства
аппарата Пермской городской Думы Подпись С.В.Салмина
05.06.2013 Печать

Пример отметки о заверении копии многостраничного документа:

Верно.

Подлинник находится в отделе делопроизводства аппарата Пермской городской Думы.

Всего в копии 6 (шесть) листов
Начальник отдела делопроизводства
аппарата Пермской городской Думы Подпись С.В.Салмина
05.06. 2013 Печать

5.20. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе предназначена для оперативной связи получателя с сотрудником, который непосредственно готовил данный документ.

Отметка проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа шрифтом № 10.

Отметка включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя полностью, номер его телефона.

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются данные основного исполнителя.

5.21. Отметка об исполнении и направлении в дело.

Отметка включает сведения по исполнению документа (ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении), слова «В дело», указание индекса дела по номенклатуре, в котором будет храниться документ, личную подпись должностного лица Думы или руководителя структурного подразделения аппарата Думы, списавшего документ в дело, дату.

Подписывает отметку об исполнении документа должностное лицо Думы или руководитель структурного подразделения аппарата Думы, поставивший документ на контроль.

Информация об исполнении документа фиксируется в ЭРКК в ЕСЭД.

5.22. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении проставляется на подлинниках регистрируемых поступающих документов специальным штампом или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа. Отметка включает название структурного подразделения аппарата Думы, принявшего документ, регистрационный номер (при необходимости), дату поступления, время поступления.

5.23. Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), содержащая наименование файла на машинном носителе, дату изготовления документа и другие поисковые данные.

Идентификатор проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа шрифтом № 8.

6. Особенности оформления отдельных видов документов

6.1. Правовые акты Думы и Главы города.

Порядок подготовки и правила оформления правовых актов Главы города и Думы устанавливаются Главой города и Думой.

6.2. Положение, регламент, инструкция.

Положение, регламент, инструкция издаются в целях установления норм, регулирующих организационные, технологические, финансовые и иные стороны деятельности Думы, структурных подразделений аппарата Думы, должностных лиц Думы.

Порядок подготовки и правила оформления проектов положений, регламентов, инструкций соответствуют установленному порядку подготовки и правилам оформления проектов правовых актов Думы и Главы города.

6.3. Протокол.

Протокол составляется на основании тезисов докладов, выступлений и записей, озвученных и произведенных во время совещаний, заседаний совещательных органов, переговорных мероприятий.

Для ведения и оформления протоколов определяется секретарь, который несет ответственность за правильность записей в протоколе. Подготовка, согласование и подписание протоколов осуществляются в Думе в соответствии с Регламентом Думы, положениями об органах Думы, коллегиальных органах аппарата Думы, Инструкцией.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Кратко протоколируются оперативные совещания.

Протокол оформляется на общем бланке Думы или стандартных листах бумаги формата А4 с указанием обязательных реквизитов:

наименования документа – ПРОТОКОЛ (печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру),

наименования мероприятия (отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру),

места проведения мероприятия (указывается в протоколах выездных мероприятий),

даты (дата проведения мероприятия),

номера (порядковый номер в пределах года),

подписи председателя, секретаря, расшифровка подписей (инициалы и фамилия).

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

В вводной части указываются:

инициалы и фамилия, должность председателя или председательствующего,

инициалы и фамилия секретаря,

список присутствовавших (слово «присутствовали» с перечислением фамилий и инициалов) или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных и пронумерованных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому вопросу (пункту). Наименование вопросов начинается с предлога «О» («Об»). Повестка дня, состоящая из большого количества вопросов с указанием времени их обсуждения и разосланная заранее участникам мероприятия, оформляется как самостоятельный документ.

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте протокола делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановляющая часть решений содержит основные части: кому, что сделать и к какому сроку.

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание любого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Регистрация протоколов в Думе осуществляется в ЕСЭД секретарями соответствующих мероприятий. Протоколам присваиваются номера в соответствии с номенклатурой дел Думы в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов мероприятий.

Протоколы совместных совещаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов сторон, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает секретарь.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке. Вводная часть выписки оформляется полностью, из основной части берется только та информация (обсуждаемый вопрос и принятые по нему решения), которую необходимо довести до сведения заинтересованных лиц. Выписка должна иметь отметку о заверении копии.

Сроки хранения протоколов определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень документов с указанием сроков хранения).

Образец оформления полного и краткого протокола, выписки из протокола приведен в приложениях № 6, 7, 8 к Инструкции.

6.4. Договор (соглашение) фиксирует соглашение сторон об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

В Думе проекты договоров подготавливаются в порядке, утвержденном Главой города.

Формирование в дело и хранение договоров (соглашений) осуществляется структурными подразделениями аппарата Думы в соответствии с номенклатурой дел Думы.

6.5. Доверенность.

В Думе действуют два вида доверенностей:

доверенность на право совершения юридически значимых действий (представление интересов Думы и Главы города),

доверенность на право получения товарно-материальных ценностей (оформляется в соответствии с утвержденной формой).

Доверенность на право совершения юридически значимых действий оформляется на угловом бланке письма Думы или Главы города и включает следующие обязательные реквизиты:

наименование вида документа – ДОВЕРЕННОСТЬ,

дата и регистрационный номер,

текст,

подпись Главы города,

гербовая печать Думы.

По истечении срока действия доверенности подлинник доверенности с истекшим сроком подлежит незамедлительному возврату в отдел делопроизводства аппарата Думы.

Хранение доверенностей осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Думы.

6.6. Заключение (мнения), аналитические записки.

Заключения (мнения), аналитические записки составляются на проекты правовых актов и другие документы в соответствии с установленным порядком и по поручению уполномоченных должностных лиц Думы.

Заключение (мнение), аналитическая записка оформляются на общем (продольном) бланке письма структурного подразделения аппарата Думы.

Обязательными реквизитами заключения (мнения), аналитической записки являются: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, ссылка на входящий номер или указание на наименование документа (вопроса), которые стали основанием для подготовки заключения (мнения), аналитической записки, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе.

6.7. Служебные письма

Служебные письма в Думе являются:

ответами на письма органов государственной власти Российской Федерации, Пермского края, а также органов местного самоуправления,

ответами на обращения юридических и физических лиц, общественных объединений, инициативными письмами.

Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст письма следует размещать только на лицевой стороне бланка. Письмо по объему, как правило, должно занимать 1-2 страницы, остальной текст целесообразно выносить в приложение.

Целесообразно подготавливать письмо по одному вопросу.

Служебные письма печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5 на бланках писем в соответствии с Перечнем бланков.

Письмо практически всегда начинается с обращения, которое помещается по центру письма, выносится в отдельную строку и заканчивается, как правило, восклицательным знаком.

При направлении письма нескольким адресатам обращение обычно не применяется или применяется обобщенное обращение, если это возможно (например: «Уважаемые коллеги!»).

После обращения «Господин» не принято указывать инициалы или полное имя и отчество.

В письмах физическим лицам, если не известны имя и отчество, обращение не применяется.

Письма могут быть сложными и простыми.

Сложное письмо содержит следующие части: вступление, основная часть, заключение, простое – только вступительную и заключительную части.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ и/или его отдельные пункты, послужившие основанием, поводом для написания письма.

Описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, разъяснения и сообщения составляют основную часть письма.

Заключительная часть содержит выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб.

Заключительная часть письма заканчивается фразой этикетного характера «С уважением», после которой через запятую со строчной буквы указывается должность подписавшего письмо.

Проекты писем перед подписанием должны быть согласованы в соответствии с пунктом 5.13 Инструкции.

Сроки подготовки служебных писем устанавливаются должностным лицом Думы, руководителем структурного подразделения аппарата Думы (в том числе на основании установленных законодательством сроков исполнения поручений, запросов).

Служебные письма, адресованные иностранным партнерам, дипломатическим миссиям, международным организациям, должны быть согласованы с управлением общественных отношений аппарата Думы.

Образец оформления служебного письма приведен в приложении № 9 к Инструкции.

6.8. Служебные записки (докладные, объяснительные).

Для информационного обмена между должностными лицами Думы, структурными подразделениями аппарата Думы используются служебные (докладные, объяснительные) записки, которые оформляются на общих бланках структурных подразделений аппарата Думы или на бланках должностных лиц Думы и содержат следующие реквизиты:

наименование вида документа,

дату,

регистрационный номер,

ссылку на входящий номер и дату документа, содержащего поручение должностного лица Думы (при необходимости),

адресат,

заголовок к тексту,

текст,

отметку о наличии приложения (при необходимости),

подпись.

Подготовка служебных (докладных, объяснительных) записок осуществляется как по инициативе работника, так и по поручению должностного лица Думы или руководителя структурного подразделения аппарата Думы.

Служебная (докладная) записка состоит из двух частей. В первой части указываются основание или причина составления записки, основное содержание вопроса, точное и объективное описание события, факта, по поводу которого составлена записка, содержится оценка события составителем и другая аргументированная информация о необходимости принятия тех или иных управленческих решений. Во второй части формулируются выводы, предложения и рекомендации. Служебная (докладная) записка может содержать перечень конкретных предложений по определенному вопросу. В этом случае текст содержит только вводную (обоснование) и заключительную (перечень предложений).

Служебная (объяснительная) записка поясняет причины какого-либо события, факта, поступка. Подписывается исполнителем.

В служебных (докладных, объяснительных) записках используется форма изложения текста от первого лица единственного числа.

Должностное лицо Думы, руководитель структурного подразделения аппарата Думы, которому адресована служебная записка, решение по ее рассмотрению оформляет в виде резолюции.

Образец оформления служебной записки приведен в приложении № 10 к Инструкции.

6.9. Документы, передаваемые по каналам электросвязи.

6.9.1. Телеграмма.

Телеграмма оформляется на стандартных листах бумаги формата А4:

в случае отправки через отделение связи – в двух экземплярах: первый – передается в почтовое отделение, второй (копия с визой составителя) – остается в деле,

в случае отправки по телефону – в одном экземпляре, который подшивается в дело.

Телеграмма имеет следующие реквизиты:

отметку о категории,

точный телеграфный адрес получателя и наименование адресата,

регистрационный номер и дату регистрации,

текст,

подпись должностного лица Думы, от имени которого передается текст,

печать,

адрес и наименование отправителя.

Текст телеграммы пишется телеграфным стилем, в котором отсутствуют предлоги, союзы (если при этом не искажается содержание), с сокращенными обозначениями знаков препинания: точка – тчка, запятая – зпт, двоеточие – двтч, кавычки – квч, скобки – скб. Номер – нр. Числа и цифры рекомендуется писать словами (даты указываются арабскими цифрами). Текст телеграммы визируется исполнителем и заверяется подписью должностного лица Думы, от имени которого направляется телеграмма.

Телеграмма подлежит регистрации в соответствии с пунктом 7.4 Инструкции. Исходящий номер документа проставляется на телеграммах у левой границы текстового поля после текста перед подписью.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении № 11 к Инструкции.

6.9.2. Телефонограмма.

Телефонограмма используется для оперативной передачи несложных информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и так далее). Телефонограмма оформляется на чистом листе и имеет следующие реквизиты:

вид документа – ТЕЛЕФОНОГРАММА (печатается прописными буквами),

наименование органа – Пермская городская Дума,

исходящий регистрационный номер и дату,

наименование адресата,
текст,
подпись,
дату и время передачи/приема телефонограммы,
указание должности, фамилии и номера телефона лица, отправившего/принявшего телефонограмму.
Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается должностным лицом Думы.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список с номерами телефонов, по которым она должна быть передана.

Прием телефонограмм осуществляется сотрудниками сектора секретариата аппарата Думы. Входящие телефонограммы записываются в журнале учета телефонограмм (приложение № 12 к Инструкции) с обязательным указанием фамилии передавшего и доводятся до адресата.

6.9.3. Электронное сообщение.

Электронная почта предназначена для доставки, отправки, передачи информации внутри Думы и юридическим, физическим лицам и общественным объединениям, имеющим соответствующие программные средства.

Электронное сообщение состоит из:
адреса или нескольких адресов получателей,
темы сообщения,
текста сообщения,
вложенных файлов.

Официальный электронный адрес Думы - pgd@gorodperm.ru - установлен в отделе делопроизводства аппарата Думы.

Сотрудники аппарата Думы имеют свои электронные адреса и могут вести электронную переписку самостоятельно.

Прием и отправка электронных документов с официального электронного адреса Думы осуществляются отделом делопроизводства аппарата Думы. Документы, полученные на официальный электронный адрес Думы, в отделе делопроизводства аппарата Думы распечатываются (на бумажной копии проставляется штамп «ПОЛУЧЕНО ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ»). Электронные документы, адресованные должностным лицам Думы, руководителям структурных подразделений аппарата Думы и направленные от юридических лиц, объединений граждан, имеющие регистрационный номер, дату, подпись, регистрируются в ЕСЭД и направляются для рассмотрения соответствующим должностным лицам Думы или руководителям структурных подразделений аппарата Думы. Электронные документы, не имеющие реквизитов письма, рассылаются отделом делопроизводства аппарата Думы по принадлежности без регистрации по электронной почте с дублированием на бумажном носителе.

Обращения физических лиц, полученные по электронной почте на официальный адрес Думы, передаются для регистрации в управление общественных отношений аппарата Думы по электронной почте с обязательным направлением бумажной копии.

Прием и передача электронных писем осуществляется отделом делопроизводства аппарата Думы в течение рабочего дня, но не реже 2 раз в день с обязательным подтверждением о получении отправителю, если он этого требует. В случае невозможности прочтения и/или распечатывания документа отправителю направляется уведомление. Время обязательного приема электронных сообщений: с 9.00 до 10.00, с 16.00 до 17.00.

После распечатывания бумажной копии электронная информация на жестком диске компьютера в отделе делопроизводства аппарата Думы сохраняется в течение месяца.

6.9.4. Факсограмма (факс).

Документы, передаваемые по факсу, оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, в соответствии с Инструкцией. Объем передаваемого документа не должен превышать пяти листов. Документ, переданный по факсу, является копией документа. Досылка оригинала документа адресату является обязательной.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Думы – (342) 212 51 94, установлен в приемной Думы и указывается в бланках писем Думы, должностных лиц Думы.

Поступившие в Думу факсограммы учитываются в журнале факсограмм (приложение № 12 к Инструкции) сотрудниками сектора секретариата аппарата Думы.

Факсограммы, адресованные должностным лицам Думы, руководителям структурных подразделений аппарата Думы, регистрируются как служебные письма или обращения физических лиц, общественных объединений, юридических лиц в отделе делопроизводства или управлении общественных отношений аппарата Думы в соответствии с Инструкцией. Факсограммы, адресованные депутатам Думы, передаются адресатам в день приема.

Документы, полученные по факсу, но не поддающиеся прочтению, регистрации не подлежат.

7. Организация документооборота и исполнения документов

7.1. Организация документооборота.

Движение документов в Думе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образует документооборот.

Документы в Думе делятся на поступающие, отправляемые, внутренние, организационно-распорядительные. Каждая группа документов имеет свои особенности обработки и прохождения.

В организации документооборота выделяются следующие этапы:
прием и первичная обработка поступающих документов,
предварительное рассмотрение и распределение документов,
регистрация,
сканирование и прикрепление электронного образа документа в ЕСЭД,
подготовка резолюций,
рассмотрение документов должностными лицами Думы,
направление на исполнение,
исполнение документов,
контроль за исполнением,
отправка документов,
формирование документов в дела, учет и хранение дел.

7.2. Организация доставки документов.

Прием и отправка документов в Думе осуществляются следующими способами:
через организации почтовой связи доставляются письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания,

курьером,
электронной почтой,
факсимильной и телеграфной связью,
в виде телефонограмм,
фельдъегерской службой.

Поступающие и отправляемые оригиналы документов с электронной копией на внешнем носителе (на дискете, компакт-диске и так далее) должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

7.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов.

Прием, первоначальная обработка и распределение корреспонденции в Думе происходят децентрализованно.

Управление общественных отношений аппарата Думы осуществляет прием и первичную обработку обращений граждан (физических лиц) и уведомлений о проведении публичных мероприятий.

Прием, первоначальная обработка и распределение остальной корреспонденции, а также обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в Думу, производятся в отделе делопроизводства аппарата Думы.

Документы, поступающие на бумажных носителях, проходят первичную обработку: конверты (бандероли) с документами вскрываются, за исключением конвертов с пометкой «лично» или «ДСП» (для служебного пользования) или адресованных депутатам. Проверяется правильность доставки, целостность и комплектность вложений и упаковки, документов и приложений к ним, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и другое).

В случае если документы подготовлены с нарушением комплектности установленного пакета документов, они возвращаются автору с указанием причин возврата. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю или пересылаются по принадлежности, если известен адрес получателя.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда:

только по конверту можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения корреспонденции,
корреспонденция имеет личный характер, а на конверте нет надписи «лично»,
в них находятся документы по судебным делам, обращения граждан (физических лиц).

Предварительное рассмотрение документов производится исходя из оценки содержания документа в целях распределения поступившей корреспонденции в соответствии с установленным в Думе распределением обязанностей между должностными лицами Думы.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные депутатам или лично должностным лицам Думы, сотрудникам аппарата Думы.

Структурные подразделения аппарата Думы осуществляют прием корреспонденции как через отдел делопроизводства аппарата Думы, так и самостоятельно.

Документы, поступившие в адрес депутатов Думы, раскладываются в соответствующие ячейки без регистрации в Думе. Учет таких документов производится помощниками депутатов Думы.

Документы, адресованные должностным лицам Думы, регистрируются в отделе делопроизводства или управлении общественных отношений аппарата Думы.

Документы, поступившие в адрес комитетов Думы, структурных подразделений аппарата Думы, направляются по принадлежности после регистрации в отделе делопроизводства аппарата Думы.

Документы, поступившие на имя Главы города, но относящиеся к компетенции главы администрации города Перми, регистрируются в отделе делопроизводства аппарата Думы и передаются без резолюции (по согласованию с руководителем аппарата Думы) в администрацию города Перми.

Документы по судебным делам (исковые заявления, судебные постановления (акты) и так далее), адресованные в Думу или Главе города, регистрируются в отделе делопроизводства аппарата Думы и передаются в управление экспертизы и аналитики аппарата Думы. Формирование в дела и временное хранение указанных документов осуществляется в управлении экспертизы и аналитики аппарата Думы.

Заключения (мнения) и служебные (аналитические) записки управления экспертизы и аналитики аппарата Думы на документы, рассматриваемые на заседаниях комитетов, Думы, и по исполнению решений Думы регистрируются (с установлением необходимых связей в ЕСЭД) как поступающие документы в отделе делопроизводства аппарата Думы, сканируются (электронные образы документа прикрепляются к ЭРКК) и направляются в администрацию города Перми, комитеты Думы, организационное управление аппарата Думы установленным порядком в электронном виде.

Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации и Пермского края регистрируются в отделе делопроизводства аппарата Думы и передаются для ознакомления под личную подпись должностным лицам Думы и в управление экспертизы и аналитики аппарата Думы в соответствии с резолюцией Главы города.

Информация об исполнении служебных писем, находящихся на контроле в отделе делопроизводства аппарата Думы, поступившая из администрации города Перми, передается в соответствии с резолюцией контролируемого письма соисполнителям в структурные подразделения аппарата Думы с указанием необходимых реквизитов (дата поступления, номер) без дополнительной резолюции или должностным лицам Думы для списания в дело или наложения дальнейшей резолюции.

Документы, поступившие должностным лицам Думы минуя отдел делопроизводства аппарата Думы, передаются сектором секретариата для первичной обработки и распределения в отдел делопроизводства аппарата Думы.

Поступившие телеграммы принимаются под личную подпись с проставлением даты и времени приема, регистрируются (кроме поздравительных) в отделе делопроизводства или управлении общественных отношений аппарата Думы, передаются соответствующим должностным лицам Думы на рассмотрение. Обработка телеграмм, не требующих срочного исполнения, осуществляется вместе с остальной корреспонденцией.

7.4. Регистрация документов.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания. На основе регистрации в ЕСЭД организуется поисковая система по документам.

Регистрация документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Думы.

Регистрация поступающих и отправляемых документов производится децентрализованно:

служебные письма и обращения общественных объединений, юридических лиц, поступающие на рассмотрение должностным лицам Думы, документы, подписанные должностными лицами Думы и направленные в адрес общественных объединений, юридических лиц, документы, поступившие в адрес структурных подразделений аппарата Думы (комитетов) и создаваемые ими (внутренние документы), регистрируются в отделе делопроизводства аппарата Думы,

обращения физических лиц, поступившие в адрес должностных лиц Думы, и переписка по обращениям физических лиц регистрируются в управлении общественных отношений аппарата Думы,

уведомления о проведении публичных мероприятий и переписка по проведению публичных мероприятий регистрируются в управлении общественных отношений аппарата Думы.

Регистрация правовых актов Думы и Главы города, договоров и соглашений по международному и межмуниципальному сотрудничеству осуществляется в отделе делопроизводства аппарата Думы.

Регистрация протоколов заседаний и решений комитетов Думы осуществляется сотрудниками отдела по организации работы комитетов аппарата Думы.

Регистрация протоколов заседаний Думы, совещательных органов Думы, совещаний у Главы города, поручений и рекомендаций Главы города и Думы, гражданско-правовых договоров осуществляется в организационном управлении аппарата Думы.

Регистрация протоколов мероприятий иных коллегиальных органов, созданных в Думе, аппарате Думы, осуществляется соответствующими структурными подразделениями аппарата Думы, обеспечивающими деятельность указанных органов.

Регистрация внутренних документов (служебных, докладных, аналитических, объяснительных записок, мнений и заключений) осуществляется в отделе делопроизводства аппарата Думы:

инициативные – регистрируются с присвоением отдельного порядкового номера,

служебные записки, мнения, заключения по документам, рассматриваемым на заседаниях комитетов, Думы, регистрируются с установлением необходимых связей в ЕСЭД и с присвоением отдельного регистрационного номера,

служебные записки по результатам рассмотрения входящей корреспонденции, зарегистрированной в отделе делопроизводства аппарата Думы, регистрируются под номером входящего документа с литерным обозначением «с/з» (служебная записка) без присвоения отдельного номера. После сканирования электронный образ служебной записки прикрепляется к ЭРКК входящего документа. В ЭРКК входящего документа на вкладке «Особые отметки» делается отметка о дате поступления записки, ее авторе и адресате, а также вносится содержание резолюции.

Перечень документов, не подлежащих регистрации в отделе делопроизводства и управлении общественных отношений аппарата Думы, приведен в приложении № 13 к Инструкции.

Документы в Думе регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. Документы, поступившие в отдел делопроизводства или управление общественных отношений аппарата Думы после 16.00 час., регистрируются на следующий рабочий день. Регистрация и передача срочных документов осуществляется немедленно.

При регистрации документа создается ЭРКК, документ сканируется и его электронный образ прикрепляется к ЭРКК в ЕСЭД. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

Документы, зарегистрированные в ЕСЭД и направленные в структурные подразделения аппарата Думы, повторно не регистрируются.

При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые ЭРКК и устанавливается связь с ЭРКК предыдущего документа.

Документы, предполагаемые к рассмотрению на заседаниях комитетов, Думы, регистрируются в ЕСЭД отделом делопроизводства аппарата Думы с обязательным указанием вида документа (типа вопроса), соответствующего номенклатурного индекса, головного комитета Думы.

Информация об исполнении служебного письма, находящегося на контроле в отделе делопроизводства аппарата Думы, поступившая из администрации города Перми, регистрируется следующим образом:

в ЭРКК в комментариях делается отметка о поступившем ответе и указываются (в соответствии с резолюцией) фамилия, инициалы должностного лица или название структурного подразделения аппарата Думы, которым направляется документ,

на бумажном носителе проставляется номер входящего документа с индексом «о» (ответ) и дата поступления документа в отдел делопроизводства аппарата Думы.

Регистрация документов, содержащих персональные данные, производится в ЕСЭД, при этом сканирование или размещение текста таких документов не допускается.

Служебные письма на иностранных языках, адресованные должностным лицам Думы, направляются в управление общественных отношений аппарата Думы для перевода на русский язык, а затем возвращаются в отдел делопроизводства аппарата Думы для регистрации.

7.5. Порядок рассмотрения документов должностными лицами Думы и доведения документов до исполнителей.

Подготовка к рассмотрению документов, поступивших должностным лицам Думы, и их рассмотрение помощниками должностных лиц Думы проводится в день поступления и регистрации.

Документы, адресованные Главе города, после регистрации передаются для подготовки проектов резолюций начальнику сектора секретариата аппарата Думы. Документы, адресованные первому заместителю и заместителю председателя Думы, передаются для подготовки резолюции их помощникам.

Документы, адресованные руководителю аппарата Думы, для подготовки резолюций передаются ему непосредственно.

Должностные лица Дума рассматривают поступившие документы в день их поступления или на следующий день.

Срочность исполнения документа определяется должностным лицом Думы.

Рассмотренные должностными лицами Думы документы возвращаются в отдел делопроизводства или в управление общественных отношений аппарата Думы, где в ЭРКК вносится содержание резолюции. Направление документа исполнителям в структурных подразделениях аппарата Думы осуществляется в ЕСЭД в электронном виде в соответствии с резолюцией в течение одного дня.

Если обращение физического лица, общественного объединения, юридического лица, содержит вопрос, решение которого не входит в компетенцию Думы, Главы города, то обращение направляется:

главе администрации города Перми – в соответствии с резолюцией Главы города (при отсутствии Главы города – с сопроводительным письмом за подписью лица, исполняющего обязанности председателя Думы);

в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом не позднее семи дней со дня регистрации обращения.

В этом случае подготавливается уведомление о переадресации обращения:

отделом делопроизводства аппарата Думы – в адрес общественных объединений, юридических лиц, направивших обращение;

управлением общественных отношений аппарата Думы – в адрес физических лиц.

В администрацию города Перми в соответствии с резолюцией направляется подлинник входящего документа.

Руководители структурных подразделений аппарата Думы обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителя в день поступления, контроль за качественным исполнением документа по существу вопроса.

В структурных подразделениях аппарата Думы резолюции руководителя структурного подразделения аппарата Думы вносятся в ЭРКК, созданную отделом делопроизводства или управлением общественных отношений аппарата Думы.

7.6. Работа с документами в комитетах Думы и структурных подразделениях аппарата Думы

В комитетах Думы и структурных подразделениях аппарата Думы организуется работа со входящими документами:

адресованными непосредственно председателю комитета Думы или руководителю структурного подразделения аппарата Думы,

полученными в соответствии с резолюцией должностных лиц Думы.

Председатели комитетов Думы или руководители структурных подразделений аппарата Думы организуют работу с входящими документами, обеспечивают контроль за качеством и сроками исполнения документов по существу вопроса.

Исполнение документа осуществляется в соответствии с резолюцией должностных лиц Думы, руководителей структурных подразделений аппарата Думы.

Исполнение документа предусматривает сбор, обработку, анализ необходимой информации, подготовку проекта итогового документа; оформление, согласование, представление документа на подписание (утверждение) председателям комитетов, руководителям структурных подразделений аппарата Думы или должностным лицам Думы; подготовку документов к отправке или доставке.

Исполнение документа по существу должно быть закончено в течение 2/3 срока, предусмотренного для исполнения документов данного вида. Оставшаяся 1/3 срока предназначена для согласования, проведения рабочих встреч, консультаций, редактирования и подписания проекта документа.

Документы, поступившие для исполнения в структурные подразделения аппарата Думы и не содержащие вопросы, входящие в их компетенцию, направляются должностному лицу Думы, подписавшему резолюцию, не позднее 5 календарных дней со дня регистрации с обоснованием переадресации, изложенным в служебной записке.

Структурные подразделения аппарата Думы, являющиеся соисполнителями, обязаны представить ответственному исполнителю предложения в течение первой половины срока (если не определен другой срок), отведенного на исполнение служебного письма.

Все исполнители отвечают за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений.

В ЕСЭД в представлении «Не исполнены» в базе входящих документов отражены документы и резолюции к ним, которые поставлены на контроль. Поиск в представлении осуществляется по следующим параметрам: автору резолюции, ответственному исполнителю, автору (Ф.И.О.) письма.

7.7. Порядок прохождения внутренних документов.

Внутренний документооборот включает:

подготовку проектов правовых актов Думы, Главы города,

подготовку протоколов мероприятий Думы, Главы города,

подготовку гражданско-правовых договоров,

переписку между должностными лицами Думы и/или структурными подразделениями аппарата Думы (служебные, докладные, аналитические, пояснительные, объяснительные записки),

подготовку мнений, заключений,

подготовку отчетов, планов работы, справок, заявок и так далее.

Прохождение внутренних документов на этапах подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Внутренние документы, составляемые и/или подписываемые сотрудниками структурных подразделений аппарата Думы, передаются, соответственно, на подпись и/или резолюцию/согласование руководителю структурного подразделения аппарата Думы.

Внутренние документы, подписанные должностными лицами Думы/ руководителями структурных подразделений аппарата Думы и адресованные должностным лицам Думы/руководителям структурных подразделений аппарата Думы, направляются адресату после регистрации в отделе делопроизводства аппарата Думы.

Передача документов внутри структурного подразделения аппарата Думы осуществляется сотрудниками самостоятельно.

Передача документов между структурными подразделениями аппарата Думы осуществляется через отдел делопроизводства аппарата Думы.

7.8. Организация обработки и передачи отправляемых документов.

Документы, подписанные должностными лицами Думы, регистрируются и отправляются отделом делопроизводства и/или управлением общественных отношений аппарата Думы. Документы, подписанные председателями комитетов Думы, руководителями структурных подразделений аппарата Думы передаются для регистрации и направления адресату в отдел делопроизводства аппарата Думы.

Документы для регистрации и отправки передаются подписанными, оформленными в соответствии с установленными требованиями, со всеми приложениями, в количестве экземпляров, обеспечивающем подшивку обязательного экземпляра в дело, отправку по всем указанным адресам в соответствии с указателем рассылки. Исполнителем указывается категория почтового отправления (простое, заказное, с уведомлением). Один зарегистрированный экземпляр или

копия при необходимости возвращается структурному подразделению аппарата Думы (исполнителю) для контроля.

При подготовке к отправке исходящих документов проверяется качество их оформления в соответствии с установленными требованиями, наличие согласований и подлинной подписи должностного лица Думы, правильность написания почтового адреса (электронный адрес указывается, если документ отправляется по электронной почте), наличие необходимых приложений и количества экземпляров. Оформленные с нарушением установленных требований и некомплектные документы подлежат возврату на доработку исполнителю.

Документы и материалы принимаются для отправки с сопроводительными письмами.

Копии переданных на отправку документов помещаются в соответствии с номенклатурой дел Думы в дела отдела делопроизводства, управления общественных отношений и/или хранятся в структурном подразделении аппарата Думы.

Решение о способе доставки документа адресату, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

Документы принимаются отделом делопроизводства, управлением общественных отношений аппарата Думы для отправки в текущий день:

через организации почтовой связи – до 15.00 час.,

фельдсвязью – до 13.30 час.;

для доставки в администрацию города Перми – до 15.00 час. (в пятницу до 14.30 час.).

Документы, поступившие после установленного времени, отправляются на следующий день.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Документы с пометкой должностных лиц Думы «Срочно» доставляются незамедлительно.

Подготовленные к отправке почтовой связью документы в отделе делопроизводства или управления общественных отношений аппарата Думы взвешиваются, маркируются и передаются в организацию почтовой связи. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт. На отправленные документы составляется реестр.

На документы, отправляемые с отметкой «Заказное», составляется отдельный реестр.

Сдавать документы для почтовой отправки в отдел делопроизводства или управление общественных отношений аппарата Думы необходимо не позднее чем за один день до окончания срока исполнения служебного письма.

8. Контроль за исполнением документов

8.1. Сроки исполнения документов.

Организация в Думе контроля за соблюдением сроков исполнения:

обращений граждан (физических лиц) осуществляется управлением общественных отношений аппарата Думы, служебных писем, телеграмм, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, и внутренних документов (при необходимости) осуществляется отделом делопроизводства аппарата Думы.

Своевременное получение ответов на запросы должностных лиц Думы контролирует структурное подразделение аппарата Думы, подготовившее запрос.

Организация контроля в Думе включает:

постановку на контроль,

предварительную проверку и регулирование хода исполнения,

снятие с контроля,

направление исполненного документа в дело,

анализ состояния исполнительской дисциплины, информирование должностных лиц Думы.

Контролю в Думе подлежат документы, требующие исполнения, ответа, принятия решения или представления отчета (информации). Сроки исполнения служебных писем могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения устанавливаются действующим законодательством. Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются должностными лицами Думы, руководителями структурных подразделений аппарата Думы (конечная дата исполнения документа указывается в резолюции).

При постановке на контроль служебного письма с типовым сроком исполнения конечная дата исполнения в ЭРКК проставляется автоматически, с индивидуальным – вручную сотрудниками отдела делопроизводства аппарата Думы. Изменение срока исполнения документа также фиксируется в ЕСЭД.

При постановке на контроль служебного письма на подлиннике документа ставится отметка о контроле.

Контроль за сроками и исполнением документов в структурных подразделениях аппарата Думы осуществляет либо сотрудник, ответственный за делопроизводство, либо сотрудник по поручению руководителя структурного подразделения аппарата Думы.

Обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Служебные письма подлежат исполнению в следующие сроки (исчисляются в календарных днях):
с указанием конкретной даты исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения:

срочные – в течение 3 дней,

имеющие отметку «Оперативно» - 10 дней,

остальные – в срок не более 30 дней,

по запросам Уполномоченного по правам человека в Пермском крае или Уполномоченного по правам ребенка в Пермском крае - по вопросам защиты прав и свобод – 15 дней, по иным вопросам – 30 дней,

протест, требование прокурора – на постановления и распоряжения Главы города – 10 дней, на решения Думы – ближайшее заседание Думы,

представление прокурора – 30 дней,

парламентский запрос – 15 дней,

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – 30 дней,

по запросам или обращениям депутатов Законодательного Собрания Пермского края – 10 дней,

по запросу средств массовой информации – 7 дней, в случае направления уведомления об отказе в предоставлении информации – 3 дня.

Отметка об исполнении проектов решений Думы и документов к ним в ЭРКК в ЕСЭД проставляется сотрудниками отдела делопроизводства аппарата Думы после рассмотрения проектов решений Думы и документов к ним на соответствующем заседании Думы.

Служебные письма по исполнению решений Думы и рекомендаций, содержащихся в решениях Думы, постановлениях Главы города, поручений Главы города снимаются с контроля сотрудниками организационного управления аппарата Думы.

Изменение срока исполнения документа производится должностным лицом Думы, установившим срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в мотивированной служебной записке, представленной должностному лицу Думы за 2-3 дня до дня истечения срока исполнения документа. Продление срока исполнения также может быть осуществлено на основании промежуточного ответа. В тексте промежуточного ответа или служебной записки обязательно должен быть указан срок представления окончательного ответа. Срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, при этом о продлении сообщается заявителю с указанием причин.

Продление срока исполнения письма с указанной датой представления ответа возможно только по согласованию с автором документа.

Сроки исполнения срочных и оперативных документов не подлежат продлению.

Приостанавливать сроки исполнения документов, а также отменять их имеют право только должностное лицо Думы или автор документа.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

В случае если исполнитель представил информацию в соответствии с резолюцией должностного лица Думы (то есть резолюция исполнена), но ответ заявителю не дан или не представлена окончательная информация, а срок исполнения письма истекает, документ направляется на исполнение повторно этому же или другому исполнителю для последующей работы в соответствии с новой резолюцией должностного лица Думы. В резолюции должен быть указан новый срок исполнения письма. Исполнитель в свою очередь обязан уведомить заявителя о продлении срока исполнения письма (письменно или устно) и представить информацию о согласовании нового срока в отдел делопроизводства аппарата Думы для внесения в ЭРКК документа.

Если последний день срока исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, то сроком исполнения документа считается последний рабочий день перед выходными или праздничными днями.

8.2. Порядок снятия документов с контроля

Документ снимается с контроля после фактического выполнения всех поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным лицам.

Информация об исполнении документа представляется исполнителем (ответственным исполнителем) должностному лицу Думы, поставившему документ на контроль, либо руководителю структурного подразделения аппарата Думы, в пределах полномочий которого находится решение рассматриваемого вопроса.

Должностное лицо Думы или руководитель структурного подразделения аппарата Думы принимает решение о снятии документа с контроля после изучения всех представленных документов (ответа заявителю, протокола совещания, если таковое проводилось, служебной записки, бланка ЭРКК документа с информацией об исполнении и так далее).

В ЕСЭД документ считается исполненным после проставления отметок «исполнен» и/или «списано в дело».

Если по представленным материалам должностным лицом Думы даны новые указания, то на их основании осуществляется дальнейший контроль. Срок исполнения новых поручений исчисляется со дня их получения.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля.

Исполнение документа фиксируется в ЭРКК сотрудниками отдела делопроизводства или управления общественных отношений аппарата Думы следующим образом: вносится краткая запись о решении вопроса, дата фактиче-

ского исполнения, номер документа, который подтверждает исполнение, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата. Документы, подтверждающие исполнение, сканируются, и их электронный образ прикрепляется к ЭРКК контрольного документа.

При оперативном решении вопроса без составления ответов или иных документов делаются комментарии в ЭРКК на закладке «Особые отметки», например: «дан устный ответ (дата, Ф.И.О. исполнителя)», «вопрос решен по телефону (Ф.И.О. лица, с кем решался вопрос)», «проведено совещание (дата и номер протокола, Ф.И.О. исполнителя)» и так далее.

Отметка об исполнении документа оформляется в соответствии с пунктом 5.19 Инструкции.

8.3. Система поиска документов в ЕСЭД.

ЕСЭД позволяет выполнять поиск документов по следующим параметрам:

регистрационному номеру, дате, номенклатуре, адресату, корреспонденту, виду документа, подписи (представление «Журнал регистрации» в базах документов),

регистрационному номеру, дате, адресату, корреспонденту, виду документа, подписи, исполнителю, по тексту, заголовку, особым отметкам (вкладка «Поиск по форме»).

Поисковая база «Навигатор СМ» позволяет осуществлять поиск документов по разным параметрам как отдельно по годам, так и за весь регистрационный период.

8.4. Анализ состояния исполнительской дисциплины

Анализ соблюдения сроков рассмотрения исполнения служебных писем и обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, проводится на основе данных в ЕСЭД отделом делопроизводства и управлением общественных отношений аппарата Думы.

Отдел делопроизводства аппарата Думы еженедельно готовит перечень поставленных на контроль должностными лицами Думы документов, зарегистрированных на дату подготовки отчета. Перечни направляются должностным лицам Думы, руководителям структурных подразделений аппарата Думы.

Еженедельно готовится отчет о результатах контроля и состоянии исполнительской дисциплины за неделю, который доводится до руководителя аппарата Думы. Анализ состояния исполнительской дисциплины по служебным документам в Думе готовится отделом делопроизводства аппарата Думы ежемесячно, ежеквартально и по мере необходимости.

9. Порядок использования, изготовления и хранения печатей и штампов

9.1. Для заверения подлинности подписи должностного лица Думы на документах, соответствия копии документа подлиннику в Думе применяются гербовые (с изображением герба города Перми) и другие печати.

Структурные подразделения аппарата Думы имеют свои печати и штампы.

9.2. Для удостоверения соответствия копий документов подлиннику проставляется:

оттиск простой круглой печати:

отделом делопроизводства аппарата Думы - на копиях правовых актов, выписках из них,

отделом по вопросам муниципальной службы и кадров аппарата Думы - на копиях документов по личному составу,

оттиск гербовой печати Думы – в остальных случаях.

9.3. На командировочных удостоверениях для подтверждения отметок о прибытии и выбытии отделом делопроизводства аппарата Пермской городской Думы проставляется оттиск простой круглой печати.

9.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

9.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Главы города, заместителей председателя Думы разрешается использовать по их прямому указанию при необходимости на копиях документов, подписанных в установленном порядке. Использование указанных штампов при оформлении подлинников документов запрещается. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи Главы города, заместителей председателя Думы определяется непосредственно Главой города, заместителями председателя Думы.

Обеспечение правильности хранения и использования штампов с факсимильным воспроизведением подписи Главы города, заместителей председателя Думы возлагается на помощников указанных лиц.

9.6. Изготовленные в соответствии с заявками печати и штампы подлежат обязательному учету в организационном управлении аппарата Думы, выдаются под роспись сотрудникам, ответственным за их использование. Учет печатей и штампов ведется в Журнале учета печатей и штампов (приложение № 14 к Инструкции).

9.7. Гербовая печать Думы хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности аппарата Думы.

Гербовая печать Главы города хранится в отделе делопроизводства аппарата Думы.

Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или шкафах.

9.8. Ответственность за соблюдение порядка использования, хранения печатей и штампов в структурных подразделениях аппарата Думы возлагается на руководителей структурных подразделений аппарата Думы.

В случае утраты печатей и штампов незамедлительно ставится в известность руководитель аппарата Думы.

9.9. При оставлении должности сотрудник, ответственный за использование печатей и штампов, сдает их руководителю структурного подразделения аппарата Думы под расписку в журнале учета печатей и штампов.

Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту с отметкой в Журнале учета печатей и штампов.

10. Документальный фонд Думы

10.1. Документы, образующиеся в деятельности Главы города, Думы, структурных подразделений аппарата Думы, составляют документальный фонд Думы и являются муниципальной собственностью и частью Архивного фонда Российской Федерации. Формирование документального фонда Думы осуществляется отделом делопроизводства аппарата Думы путем составления номенклатуры дел Думы, формирования и оформления дел (проверки формирования и оформления дел структурными подразделениями аппарата Думы), обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в муниципальную организацию города Перми, созданную для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления города Перми архивных документов (далее - муниципальный архив).

10.2. Документальный фонд Думы составляют документы, созданные в Думе и поступившие в Думу в результате взаимодействия с федеральными органами государственной власти, их территориальными органами (подразделениями), органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, общественными объединениями.

11. Номенклатура дел Думы

11.1. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов, является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом города Перми, Регламентом Думы, положениями о структурных подразделениях аппарата Думы, штатным расписанием Думы, планами, отчетами, перечнями документов с указанием сроков хранения, номенклатурой дел Думы за предшествующие годы, а также документами, образующимися в деятельности Думы.

11.2. В аппарате Думы номенклатура дел составляется в соответствии с утвержденной штатным расписанием структурой Думы: названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений аппарата Думы, которым присваиваются индексы. Первым разделом в номенклатуру включается отдел делопроизводства аппарата Думы. Далее последовательность расположения разделов должна соответствовать последовательности расположения структурных подразделений Думы в штатном расписании Думы.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы и направления деятельности, справочные, контрольные картотеки и журналы учета, переходящие дела. Периодические издания в номенклатуру дел не включаются.

Ответственность за составление сводной номенклатуры дел Думы возлагается на отдел делопроизводства аппарата Думы.

11.3. Номенклатура дел структурного подразделения аппарата Думы: составляется структурными подразделениями аппарата Думы не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому,

согласовывается руководителем структурного подразделения аппарата Думы, представляется в отдел делопроизводства аппарата Думы для составления сводной номенклатуры дел Думы.

11.4. Сводная номенклатура дел Думы:

составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений аппарата Думы;

согласовывается:

сотрудником отдела делопроизводства аппарата Думы, ответственным за ведение архива Думы,

начальником отдела делопроизводства аппарата Думы,

экспертной комиссией Думы (далее – ЭК),

экспертной проверочно-методической комиссией исполнительного органа государственной власти Пермского края, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом и правоприменительные функции в области архивного дела (далее – ЭПМК, орган Пермского края в области архивного дела),

утверждается руководителем аппарата Думы.

Номенклатура дел Думы подлежит переработке и согласованию ЭПМК не реже 1 раза в 5 лет и в случае изменения функций и структуры аппарата Думы.

В конце каждого года номенклатура дел уточняется, переоформляется, согласовывается с ЭК и утверждается в установленном порядке. Вводится в действие с 01 января следующего года.

Номенклатура дел Думы оформляется в отдельное дело, включается в раздел номенклатуры дел под самостоятельным индексом и имеет постоянный срок хранения.

Текущие изменения и дополнения вносятся в течение года, для чего используются резервные номера номенклатуры дел Думы.

В структурные подразделения аппарата Думы направляются выписки из номенклатуры дел Думы (соответствующие разделы), подписанные сотрудником отдела делопроизводства, ответственным за ведение архива Думы, для использования в работе. Выписки крепятся в месте, где находятся папки с документами.

Номенклатура дел Думы готовится в четырех экземплярах:

первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел Думы является документом постоянного хранения,

второй используется как рабочий экземпляр в отделе делопроизводства аппарата Думы,

третий направляется в муниципальный архив,

четвертый направляется в орган Пермского края в области архивного дела.

11.4. Номенклатура дел оформляется по форме согласно приложению № 15 к Инструкции и имеет строго унифицированную форму, сведения указываются в таблице в пяти обязательных графах:

11.4.1 индекс (1) – это цифровое обозначение структурного подразделения аппарата Думы и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел Думы. Индекс указывается арабскими цифрами, его части отделяются друг от друга дефисом.

В номенклатуре дел Думы рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел;

11.4.2 заголовок дела (2) должен точно и полно отражать все документированные участки работы структурного подразделения аппарата Думы, состав и содержание документов дела.

Заголовок должен быть кратким и четким, правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела.

В заголовке не допускается неконкретная формулировка названия, не раскрывающая суть документа, вводные слова, сложные обороты, название не вида документа, а какой-либо функции. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований.

Не допускается помещать в один заголовок документы разных сроков хранения.

Порядок расположения заголовков дел в номенклатуре дел определяется степенью их важности:

организационно-распорядительные документы,

планово-отчетные документы,

документы по основным направлениям деятельности.

Элементы заголовка располагаются в логической последовательности:

вид дела (переписка, журнал, книга и так далее) или виды документов (протоколы, приказы, отчеты, акты и так далее), характеризующие состав дела,

автор документа (название структурного подразделения аппарата Думы, лица),

корреспондент или адресат (название организации, которой будут адресованы или от которой получены документы),

краткое содержание документов дела,

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела,

дата (период), к которым относятся документы дела,

указание на копийность документов дела.

В некоторых случаях допускается изменять порядок расположения отдельных элементов заголовка в зависимости от логической последовательности. Например, в заголовках личных (персональных) дел в качестве вида дела употребляется термин «дело».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», после которого в скобках указываются их названия (не менее трех видов).

Термин «Документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы и приложения к какому-либо документу.

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

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

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

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

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

В заголовках группы дел может использоваться какой-либо обобщенный термин.

В случае невозможности установления названия конкретного органа или должностного лица указывается конкретный автор.

Заголовки дел по вопросам, которые ведутся в течение нескольких лет, являются переходящими. Их рекомендуется вносить в номенклатуру дел каждого года под одним и тем же индексом до решения вопроса и окончания по нему делопроизводства.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Электронные документы, не переведенные на бумажную основу, следует включать в соответствующий отдел номенклатуры с указанием сроков хранения аналогично документу на бумажном носителе с необходимым примечанием (в электронной форме, база данных).

Для баз (банков) данных можно иметь отдельный перечень;

11.4.3 количество дел (томов, частей) (3) – заполняется по окончании календарного года. Напротив каждого заголовка указывается количество дел, образовавшихся на определенном документированном участке за год,

11.4.4 сроки хранения дел (4), включенных в номенклатуру дел, определяются исходя из их научной и практической ценности в соответствии с действующим Перечнем документов с указанием сроков хранения. Если срок хранения некоторых документов не определен в Перечне документов с указанием сроков хранения, он устанавливается ЭПМК по представлению ЭК. При этом в номенклатуре делается отметка с указанием срока хранения, даты и номера протокола ЭК или ЭПМК.

Применяются следующие сроки хранения документов: постоянный (прописывается в номенклатуре дел словом), временный (прописывается в номенклатуре дел цифрой).

Постоянный срок хранения имеют дела, отражающие основные направления деятельности Думы и Главы города.

Временные сроки хранения могут оговариваться примечанием, согласно которому дело должно храниться в течение установленного срока.

Кроме постоянного и временного сроков хранения могут использоваться сроки:

ДМН - до минования надобности (в случае если документы имеют только практическое значение, срок хранения их определяется в структурном подразделении аппарата Думы, но не может быть менее 1 года),

ДЗН - до замены новыми (обычно проставляется на копиях нормативных документов, уничтожение которых возможно лишь при замене на новые).

Для некоторых категорий дел к сроку хранения добавляются отметки «ЭПК» или «ЭК», которые означают, что часть документов дела имеет научно-историческое значение и может быть оставлена на постоянное хранение. В таких случаях по истечении установленного срока должна проводиться дополнительная полистная экспертиза ценности дел. Решения о дальнейшем хранении или уничтожении таких документов принимает ЭПМК. Снятие отметки «ЭПК» разрешается при условии конкретизации видов документов и сроков хранения.

Отметка «ЭПК» делается в случаях:

когда она предусмотрена в Перечне документов с указанием сроков хранения,

когда затруднительно определить конкретный срок хранения дела, содержащего разнородные документы.

Отметку «ЭПК» следует употреблять только в самых необходимых случаях, когда от нее нельзя отказаться.

Снижение сроков хранения документов, указанных в Перечне документов с указанием сроков хранения, запрещено, увеличение сроков хранения возможно в случае, если это вызвано специфическими особенностями работы Думы на основании решения ЭК по согласованию с ЭПМК;

11.4.5 в графе «Примечание» (5) могут уточняться сроки хранения и вноситься комментарии о:

названиях перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел при составлении номенклатуры дел,

заведении дел (указывается дата),

переходящих делах (если дело не закончено делопроизводством в течение одного года и более, личные дела),

выделении к уничтожению,

лицах, ответственных за формирование дел,

передаче дел в другую организацию,

месте хранения (если дело имеет длительный справочный характер),

изменении сроков хранения (при условии завершения проверки),

исчислении срока хранения с определенного момента (когда срок хранения определяется с момента замены документов новыми),

изменении формы документа (база данных; в электронном варианте).

В случае если дело не сформировалось, в примечании делается отметка: «не заводилось». Если дело осталось незавершенным и будет продолжено в следующем году, в примечании делается отметка: «переходящее».

11.5. По окончании календарного года структурными подразделениями аппарата Думы подсчитывается количество образовавшихся дел и напротив каждого заголовка в графе 3 номенклатуры дел Думы проставляется цифра, соответствующая данному количеству дел. Данные передаются в отдел делопроизводства аппарата Думы для составления итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел отдельно постоянного и временного сроков хранения (приложение № 16 к Инструкции).

Итоговая запись составляется отдельно по трем группам сроков хранения (постоянного, свыше 10 лет, до 10 лет (включительно) в конце номенклатуры дел Думы.

Далее итоговая запись передается в муниципальный архив для ведения учета документов, составляющих часть архивного фонда Пермского края.

12. Формирование дел

12.1. Формирование дел - это группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формирование дел в аппарате Думы осуществляется децентрализованно, по месту их образования (в структурных подразделениях аппарата Думы). Контроль за правильным оформлением и формированием дел осуществляется отделом делопроизводства аппарата Думы.

12.2. Документы подшиваются в дела не позднее 10 дней со дня поступления в структурное подразделение аппарата Думы.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

12.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел,

включать в дело по одному экземпляру каждого документа,

группировать в дело документы одного календарного года (исключение составляют: переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в Думе, документы Думы, комитетов, рабочих и депутатских групп, временных комиссий Думы, которые группируются за период работы Думы очередного созыва),

включать в дело только исполненные документы в следующей последовательности: документ-ответ за документом-запросом,

дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. При наличии нескольких томов индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением слов: «Том 1», «Том 2» и так далее.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

12.4. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

12.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями вместе с листом согласования, пояснительной запиской, листом разногласий или листом замечаний (при наличии).

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых правовых актов и выписки из соответствующих протоколов заседаний.

12.6. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению решений Думы и рекомендаций, содержащихся в решениях Думы, постановлениях Главы города, поручений Главы города подшиваются к карточке контроля исполнения решения Думы, рекомендаций, содержащихся в решениях Думы, постановлениях Главы города, поручений Главы города.

Если документ имеет отношение к нескольким документам, подшитым в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в которое подшит подлинник этого документа.

12.7. Документы совещательных органов Думы группируются в два дела: протоколы и документы к заседаниям. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Документы заседаний Думы формируются в четыре дела:

1) протоколы;

2) решения Думы;

3) решения и протоколы заседаний комитетов Думы;

4) документы к решениям Думы, сгруппированные в соответствии с датой заседания.

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

12.9. Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам работы Думы и все документы по рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам. Обращения физических лиц формируются в дела отдельно от служебных документов и от обращений общественных объединений, юридических лиц.

12.10. Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Распоряжения по личному составу группируются в отдельные дела с учетом сроков хранения – 75 лет (о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, предоставлении отпуска по уходу за ребенком, инвалидом) и 5 лет (о предоставлении отпусков, направлении в командировку, предоставлении материальной помощи, наложении взыскания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Формирование личных дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке.

12.11. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

13. Оформление дел

13.1. Оформление дел – подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами.

13.2. В зависимости от срока хранения проводится полное или частичное оформление обложки дела.

Полному оформлению подлежат обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу. Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Оформление обложки осуществляется при заведении дела и по завершении делопроизводственного года (приложение № 17 к Инструкции) с указанием полного наименования фондообразователя – Пермская городская Дума и структурного подразделения аппарата Думы, архивного шифра, делопроизводственного номера (индекса), даты и заголовка дела (при необходимости с подзаголовком), количества листов в деле, срока хранения в соответствии с номенклатурой дел Думы.

На обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения по окончании делопроизводственного года вносятся изменения и дополнения (уточняются заголовки, крайние даты, номера документов в деле).

13.3. Делопроизводственный номер (индекс) дела состоит из цифрового обозначения дела по номенклатуре и порядкового номера дела по описи. Если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после номера добавляется слово «последний».

13.4. Дата дела (тома, части) – дата заведения и окончания дела с обозначением месяца (словом) и года или числа, месяца (словом), года в соответствии с самым ранним и самым поздним документом дела (09 января 2007 года – 30 декабря 2007 года). Дата дела оформляется словесно-цифровым способом.

13.5. Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.

На дела постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

13.6. Архивный шифр (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) проставляется чернилами после утверждения годовых разделов описей.

13.7. В верхней части обложки предусматривается место для проставления штампа муниципального архива при приеме дел на муниципальное хранение.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который будут передаваться дела, кодов муниципального архива и Думы по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) (приложение № 18 к Инструкции).

13.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов дела все листы, кроме листа-заверителя, нумеруются сквозной нумерацией. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Листы нумеруются простым карандашом (использование цветных чернил запрещается) в правом верхнем углу листа арабскими цифрами.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Фотографии, чертежи, диаграммы, представляющие самостоятельный лист, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

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

13.9. В лист-заверитель дела вносится заверительная надпись с указанием количества пронумерованных листов в деле цифрами и прописью и отдельно через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи (при ее наличии). В случае обнаружения ошибок в нумерации (пропущен номер, не пронумерован лист, продублирован номер) допускается употребление литерных номеров (например, 154, 154а, 154б). Все данные об ошибках в нумерации, особенности физического состояния и формирования дел с указанием номеров листов с фотографиями, чертежами, рисунками, наличие копии вместо подлинника и так далее отмечаются в листе-заверителе. Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле. Исправления вносятся также во внутреннюю опись.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе по установленной форме, подписывается составителем и подшивается в конце дела (приложение № 19 к Инструкции).

13.10. Для учета документов определенных категорий, в связи со спецификой данной документации (личные дела, решения Думы и документы к ним, протоколы, постановления и распоряжения Главы города и так далее), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме и включает сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела (приложение № 20 к Инструкции). К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается составителем.

Внутренняя опись подшивается в начало дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

13.11. Документы формата А4, составляющие дело, должны быть подшиты на четыре прокола (формата А5 - на три прокола) в твердую обложку из картона прочными хлопчатобумажными нитками или переплетены типографским способом с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке или переплету металлические скрепления удаляются.

14. Организация оперативного хранения документов

14.1. С момента заведения и до передачи на хранение в отдел делопроизводства аппарата Думы дела хранятся по месту их формирования в течение двух лет (по завершении текущего делопроизводства) для практического использования. Руководители и сотрудники структурных подразделений аппарата Думы несут ответственность за сохранность документов и дел в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

14.2. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения находятся в структурных подразделениях аппарата Думы до истечения срока их хранения и последующего уничтожения в установленном порядке.

Дела должны храниться в запираемых шкафах. Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу по годам в порядке номеров и указанием индексов дел на корешках в соответствии с номенклатурой дел Думы. Хранение дел в столах у сотрудников не допускается.

14.3. Изъятие документа из дела постоянного хранения допускается в исключительных случаях (налоговыми органами, органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры) и производится после уведомления должностных лиц Думы. В случае изъятия документа оформляется копия документа, заверенная в установленном порядке, протокол об изъятии подлинника. В деле остается заверенная копия и акт выдачи во временное пользование подлинника документа (приложение № 21 к Инструкции).

14.4. Выдача дел во временное пользование структурным подразделениям аппарата Думы производится на срок не более одного месяца с разрешения начальника отдела делопроизводства аппарата Думы под расписку в журнале учета выдачи дел во временное пользование. На выданное дело составляется карта-заместитель (приложение № 22 к Инструкции).

15. Порядок оформления копий и выписок из документов, хранящихся в отделе делопроизводства аппарата Думы

15.1. Копии архивных документов выдаются заверенными в установленном порядке.

15.2. Если документ требуется сброшюровать, то на левом поле документа делается четыре прокола (на расстоянии 5 см), через которые пропускается скрепляющий материал (хлопчатобумажная нить). Концы скрепляющего материала выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги (размером 10х6 см) с отметкой о заверении копии. Оттиск печати Думы должен захватывать наклеенный лист и

оборотную сторону последнего листа заверяемого документа.

Если необходимо воспроизвести только часть текста документа (отдельные пункты), то оформляется выписка. В правом верхнем углу первого листа выписки документа пишется слово «ВЫПИСКА» (прописными буквами).

Выписки из документов оформляются на соответствующем бланке документа (приложение № 23 к Инструкции).

При оформлении выписки печатается дата, регистрационный номер, заголовок, преамбула, а затем - дословная запись необходимой части текста. Ниже текста указывается должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего подлинник документа.

В выписку из приложения к документу включается реквизит «Приложение», ссылка на вид документа, дату и регистрационный номер, заголовок к приложению, дословная запись необходимой части текста.

На выписках из документов проставляется отметка о заверении копии и печать Думы.

16. Порядок передачи документов на архивное хранение

16.1. Подготовка документов к передаче на хранение в муниципальный архив.

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» после окончания срока хранения документов в Думе и проведения экспертизы ценности документы подлежат:

- постоянного хранения - передаче в муниципальный архив,
- временного хранения - уничтожению.

Подготовка документов к передаче на хранение в муниципальный архив включает комплекс работ по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению годовых разделов описей на дела постоянного хранения и на дела временного (свыше 10 лет) хранения, составлению актов о выделении к уничтожению документов временного (до 10 лет включительно) хранения.

16.2. Экспертиза ценности документов.

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

Экспертиза ценности документов проводится:

- в структурном подразделении аппарата Думы – при составлении номенклатуры дел, формировании дел, отборе дел на постоянное и временное хранение,
- в отделе делопроизводства аппарата Думы – при подготовке дел к передаче на хранение в муниципальный архив.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в аппарате Думы создается постоянно действующая ЭК из сотрудников структурных подразделений аппарата Думы в количестве не менее 3 человек под председательством руководителя аппарата Думы. Состав ЭК утверждается Главой города.

Функции и права ЭК, организация работы определяются Положением об ЭК, которое утверждается Главой города после согласования с муниципальным архивом.

ЭК является совещательным органом. ЭК проводит заседания в соответствии с планами работы, утверждаемыми председателем ЭК. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем (председательствующим на заседании) и секретарем ЭК. Документирование деятельности ЭК и формирование дел возлагается на секретаря ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение,
- отбор документов временного (до 10 лет включительно) хранения и дел с отметкой «ДМН», подлежащих хранению по месту формирования (в структурных подразделениях аппарата Думы),
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно на основе номенклатуры дел Думы на соответствующий год и Перечня документов с указанием сроков хранения. Экспертиза ценности документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел с последующим изъятием черновиков, дубликатов, документов временного хранения.

Дела временного хранения с отметкой ЭК или ЭПМК также просматриваются полистно в целях выделения документов постоянного хранения. В случае обнаружения таких документов дела реформируются, а документы постоянного хранения оформляются в самостоятельное дело.

Не допускается проведение отбора дел для хранения или к уничтожению на основании заголовков дел.

По результатам проведения экспертизы ценности документов составляются:

- годовой раздел описи дел постоянного хранения - опись № 1 (приложение № 24 к Инструкции),
- годовой раздел описи дел по личному составу – опись № 2 (приложение № 25 к Инструкции),
- годовой раздел описи дел временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 25 к Инструкции),
- акт о выделении к уничтожению документов, срок хранения которых истек (пункт 16.4 Инструкции).

16.3. Опись дел.

Опись дел – архивный справочник, содержащий перечень дел, предназначенный для их учета.

Годовой раздел описи дел (далее - опись) составляется отдельно на:

дела постоянного хранения,

дела временного (свыше 10 лет) хранения,

дела по личному составу, включая личные дела муниципальных служащих.

Описи составляются сотрудником структурного подразделения аппарата Думы (по указанию руководителя структурного подразделения аппарата Думы) и представляются в отдел делопроизводства аппарата Думы после завершения дел в делопроизводстве. Описи составляются по установленным формам в соответствии с нормативными требованиями:

заголовки дел вносятся в точном соответствии с номенклатурой дел Думы и с заголовком на обложке дела,

при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками полностью указывается заголовок первого дела (тома), а все остальные обозначаются словами «То же» (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью в первой строке),

каждое дело (том) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером,

нумерация дел в описи сквозная,

графы «индекс дела», «дата дела», «количество листов», «сроки хранения» (для описи дел временного хранения и дел по личному составу) заполняются в соответствии с данными на обложке дела,

графа «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии или отсутствии дел, местонахождении дел, наличии копий и так далее.

Систематизация дел в описи соответствует номенклатуре дел Думы.

В конце описи составляется итоговая запись с указанием (цифрами и прописью) количества дел.

Годовой раздел описи дел структурного подразделения аппарата Думы согласовывается с сотрудником отдела делопроизводства аппарата Думы, ответственным за ведение архива Думы, и утверждается руководителем структурного подразделения аппарата Думы. Описи дел, подготовленные в структурных подразделениях аппарата Думы, служат основой для подготовки годового раздела сводной описи дел Думы, по которой сдаются дела на муниципальное хранение.

В сводную опись заголовки дел включаются по разделам в соответствии с индексами.

Порядок заполнения граф сводной описи дел Думы аналогичен заполнению описи дел структурного подразделения аппарата Думы. Графа «Номер дела» продолжает нумерацию сводной описи дел Думы за предыдущий период (год).

В конце описи дел Думы вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись. В ней указываются:

количество находящихся на хранении единиц хранения (цифрами и в круглых скобках - прописью),

первый и последний номера единиц хранения,

имеющиеся пропуски номеров,

литерные номера,

выбывшие единицы и основание их выбытия.

К каждому последующему годовому разделу описи дел Думы, по которой документы поступили на хранение, составляется в нарастающем порядке сводная итоговая запись. Все записи производятся после итоговой записи, составленной при печатании описи дел Думы. В случае отсутствия места для записи на лицевой стороне листа запись составляется на его обороте. На отдельном листе составление итоговых записей не допускается.

Сводная опись дел Думы является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел Думы.

Сводная опись дел Думы постоянного хранения согласовывается с ЭК и утверждается ЭПМК, после чего утверждается руководителем аппарата Думы.

Заверенные в установленном порядке копии сводной описи дел Думы являются учетным и рабочим экземплярами в отделе делопроизводства аппарата Думы. В муниципальный архив направляется контрольный экземпляр описи дел Думы с синей печатью ЭПМК.

Порядок составления годового раздела сводной описи дел Думы временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дел по личному составу, аналогичен порядку составления сводной описи дел Думы постоянного хранения с дополнением графы «срок хранения».

Сводные описи дел по личному составу согласовываются с ЭК, ЭПМК, утверждаются руководителем аппарата Думы.

Не допускается наличие двух описей дел Думы с одинаковыми номерами или отличающихся только буквенными индексами.

К каждой описи дел Думы отдельно составляется титульный лист и предисловие.

На титульном листе описи дел Думы помещаются следующие данные: полное наименование муниципального архива, официальное название документального фонда Думы и его номер, номер описи дел Думы и ее название, которое включает название категории документов (постоянного хранения, по личному составу), крайние даты дел, включенных в опись дел Думы. Если в опись дел Думы включены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе представляются только те годы, за которые имеются документы.

К первому годовому разделу сводной описи дел Думы составляется предисловие, в котором отражаются в хронологической последовательности сведения:

- о структуре Думы и ее изменениях,
- основные решения, принятые на заседаниях Думы очередного созыва,
- о направлениях деятельности Думы,
- о составе, объеме, состоянии документов, подлежащих передаче на муниципальное хранение.

При наличии в описи дел Думы нескольких разделов она может иметь оглавление

16.4. Отбор документов к уничтожению.

Отбор документов к уничтожению производится после составления и утверждения годовых разделов описей дел Думы за этот же период.

Документы по истечении срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (далее - акт) (приложение № 26 к Инструкции). Для составления акта используется номенклатура дел Думы на соответствующий период и Перечень документов с указанием сроков хранения. В акт включаются дела с истекшим сроком хранения на 01 января года, в котором составлен акт.

На основании актов структурных подразделений аппарата Думы составляется сводный акт по форме согласно приложению № 27 к Инструкции.

Сводный акт о выделении документов к уничтожению вместе с годовыми разделами сводных описей дел Думы представляется к рассмотрению на заседание ЭК, согласовывается с муниципальным архивом и утверждается руководителем аппарата Думы. После утверждения документы, не подлежащие хранению, могут быть уничтожены.

Включенные в сводный акт документы уничтожаются централизованно, в акте делается отметка о дате, месте и способе уничтожения документов. Использование документов для хозяйственных нужд запрещается. Не допускается уничтожение документов с истекшим сроком хранения по месту формирования.

16.5. Подготовка и передача документов в отдел делопроизводства аппарата Думы (далее также - архив Думы).

В архив Думы передаются на хранение дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. Дела передаются после оперативного хранения не ранее чем через год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Передача дел производится по сдаточным описям дел (приложение № 28 к Инструкции).

В период подготовки дел к передаче на хранение проверяется правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в сдаточные описи дел, количеству дел в номенклатуре дел Думы. Все выявленные при проверке недостатки должны быть устранены.

Передача дел в архив Думы осуществляется по графику, составленному отделом делопроизводства аппарата Думы, согласованному с ЭК и утвержденному руководителем аппарата Думы.

Прием каждого дела производится сотрудником отдела делопроизводства аппарата Думы, ответственным за ведение архива Думы. В сдаточной описи дел (в обоих экземплярах) делается отметка о наличии дела, в конце указывается количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи сдающего и принимающего.

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

В случае отсутствия дел или обнаружения утраты дел принимаются меры к их розыску. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 29 к Инструкции). Указанный акт составляется в четырех экземплярах и утверждается руководителем аппарата Думы.

Лица, виновные в утрате документов, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив Думы не передаются. В исключительных случаях они могут передаваться в архив Думы по согласованию с начальником отдела делопроизводства аппарата Думы. Передача таких документов осуществляется по номенклатуре дел Думы.

В случае изменения структуры аппарата Думы хранение архивных документов структурного подразделения аппарата Думы осуществляет подразделение-преемник или отдел делопроизводства аппарата Думы.

Перед передачей документов в этом случае проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества научно-технической обработки документов, находящихся в делопроизводстве или на хранении в структурном подразделении аппарата Думы. Если документы оформлены с нарушением установленных требований, то соответствующее структурное подразделение аппарата Думы устраняет указанные нарушения.

Передача документов на архивное хранение производится по акту приема-передачи (приложение № 30 к Инструкции) с приложением актов о выделении к уничтожению документов отдельно за каждый год.

При ликвидации или реорганизации Думы вопросы передачи документов постоянного хранения и по личному составу согласовываются с муниципальным архивом.

17. Организация работы архива Думы

17.1. Задачи и функции архива Думы.

Задачи и функции архива Думы определяются после согласования с муниципальным архивом в Положении об архиве Думы, утвержденном Главой города.

Ведение архива Думы обеспечивает отдел делопроизводства аппарата Думы.

При смене сотрудника, ответственного за ведение архива Думы, прием-передача документов, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту приема-передачи дел при смене сотрудника, ответственного за ведение архива.

17.2. Обеспечение сохранности документов архива Думы:

помещение архива Думы должно быть приспособлено для хранения документов и оборудовано средствами пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализациями. В течение года в помещении архива Думы должны проводиться санитарно-гигиенические мероприятия;

документы постоянного хранения необходимо размещать на стеллажах в вертикальном или горизонтальном положении в картонных коробках, к которым приклеиваются ярлыки с указанием номера описи дел Думы, номеров дел, крайних дат, отдельно от документов временного хранения;

не допускается хранение документов на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других не приспособленных для хранения дел местах.

17.3. Дела из архива Думы могут выдаваться:

в целях изготовления копий документов, архивных выписок из документов, во временное пользование, при изъятии документов, для исследований,

для проведения реставрационных работ, переплета, обработки документов (дезинфекция, дезинсекция).

На место выданного дела подкладывается отдельно для каждого дела карта-заместитель. При направлении дел на реставрацию, в переплет подготавливается акт о выдаче дел во временное пользование.

При возвращении дел проверяется их состояние: наличие каждого дела, нумерация листов и физическое состояние каждого документа.

Ведение учета выданных из архива Думы дел осуществляется сотрудником отдела делопроизводства аппарата Думы, ответственным за ведение архива Думы, в книге учета выданных дел.

17.4. Документы в архиве Думы подлежат учету. Единицей учета документов является единица хранения – дело.

Учет производится путем присвоения каждому отдельному делу учетного номера (номера дела), являющегося частью архивного шифра. Полностью архивный шифр состоит из номеров архивного фонда Думы (далее – фонд), описи и дела. Архивный шифр помещается на обложке всех архивных дел в нижнем левом и верхнем правом углах (приложение № 18 к Инструкции). Не допускается присвоение одного учетного номера двум и более делам.

Не допускается хранение в архиве Думы включенных в описи дел Думы дел без архивных шифров на обложках.

В отделе делопроизводства аппарата Думы ведутся следующие учетные документы:

книга учета поступления и выбытия документов (приложение № 31 к Инструкции),

лист фонда (приложение № 32 к Инструкции),

описи дел Думы,

реестр описей дел Думы (приложение № 33 к Инструкции),

дело фонда,

лист-заверитель дела,

внутренняя опись документов дела.

В дело фонда включается историческая справка, акты передачи дел на постоянное хранение, акты о выделении к уничтожению документов, проверок наличия и состояния документов и так далее. Все документы в деле фонда должны располагаться в хронологической последовательности их составления. На документы, входящие в дело фонда, составляется внутренняя опись, листы нумеруются.

В целях установления фактического наличия дел в соответствии с описями дел Думы и выявления дел, требующих обработки и реставрации, в архиве Думы проводится проверка наличия и состояния дел.

Плановая проверка наличия и состояния дел постоянного хранения проводится не реже одного раза в 5 лет, дел временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу - не реже одного раза в 10 лет.

Единовременная проверка наличия и состояния дел архива Думы проводится:

после перемещения дел в другое помещение,

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение дел,

при смене сотрудника, ответственного за ведение архива.

Имеющиеся в наличии дела проверяются по описям дел Думы.

Итоги проверки оформляются актом (приложение № 34 к Инструкции). По результатам проверки при необходимости в учетные документы архива Думы вносятся изменения и дополнения.

По истечении предельных сроков хранения в архиве Думы (5 лет) документы постоянного хранения подлежат передаче в муниципальный архив в установленном порядке. Прием дел на муниципальное хранение проводится поединично по описям дел Думы с оформлением акта приема-передачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Примерный перечень обязанностей сотрудника, ответственного
за ведение делопроизводства в структурном подразделении
аппарата Думы

1. По организации документооборота и исполнения документов:

1.1 обеспечивает организацию ведения делопроизводства в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства в Пермской городской Думе и знакомит всех сотрудников структурного подразделения аппарата Думы с нормативными и методическими документами по делопроизводству;

1.2 получает документы в электронном или бумажном виде, зарегистрированные в отделе делопроизводства аппарата Думы или управлении общественных отношений, рассмотренные должностными лицами Думы, адресованные руководителю структурного подразделения аппарата Думы;

1.3 производит первоначальную обработку и предварительное рассмотрение документов и организует своевременную подготовку поступающих документов для рассмотрения руководителем структурного подразделения аппарата Думы;

1.4 своевременно вносит в ЭРКК документа в ЕСЭД текст резолюции руководителя структурного подразделения аппарата Думы и сообщает об изменениях по прохождению документов в отдел делопроизводства аппарата Думы;

1.5 обеспечивает доставку документов исполнителям в структурном подразделении аппарата Думы в соответствии с резолюцией руководителя структурного подразделения аппарата Думы;

1.6 обеспечивает контроль за прохождением и исполнением документов в установленные сроки;

1.7 осуществляет справочно-поисковую работу по документам;

1.8 еженедельно обобщает и анализирует сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководителя структурного подразделения аппарата Думы по указанным вопросам;

1.9 принимает от сотрудников структурного подразделения аппарата Думы проекты писем, внутренние документы на подпись или согласование руководителю структурного подразделения аппарата Думы либо на подпись Главе города Перми-председателю Пермской городской Думы, должностным лицам Думы, контролирует правильность оформления писем в соответствии с установленными требованиями и передает подготовленные документы в отдел делопроизводства или управление общественных отношений аппарата Думы;

1.10 незамедлительно информирует руководителя структурного подразделения и отдел делопроизводства аппарата Думы об утере служебных документов.

2. По формированию и хранению дел в структурном подразделении Думы:

2.1 осуществляет экспертизу ценности документов, формирование дел постоянного и временного хранения, обеспечивает их сохранность, учет, подготовку и передачу на хранение в отдел делопроизводства аппарата Думы;

2.2 ведет учет документов, проводит проверки наличия и состояния дел постоянного и временного хранения, подлежащих передаче на хранение в отдел делопроизводства аппарата Думы;

2.3 выделяет дела, подлежащие уничтожению или постоянному хранению, и передает их в отдел делопроизводства аппарата Думы;

2.4 составляет номенклатуру дел структурного подразделения аппарата Думы;

2.5 составляет и представляет на рассмотрение в установленном порядке годовые разделы описи дел структурного подразделения аппарата Думы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Перечень бланков документов Пермской городской Думы, Главы города
Перми-председателя Пермской городской Думы, заместителей председателя Пермской
городской Думы и аппарата Пермской городской Думы

1. Бланки документов Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы:
 - 1.1 бланки правовых актов Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы:
 - 1.1.1 бланк постановления Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы;
 - 1.1.2 бланк распоряжения Главы города-председателя Пермской городской Думы;
 - 1.2. бланки писем Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы (угловой, продольный);
 - 1.3 бланк письма Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы для международной переписки (продольный).
2. Бланки документов Пермской городской Думы:
 - 2.1 бланк решения Пермской городской Думы;
 - 2.2 бланк письма Пермской городской Думы (угловой, продольный);
 - 2.3 общий бланк Пермской городской Думы (угловой, продольный);
 - 2.4 бланк решения комитета Пермской городской Думы;
 - 2.5 бланк письма комитета Пермской городской Думы (угловой, продольный);
 - 2.6 бланк решения рабочей группы Пермской городской Думы;
 - 2.7 бланк письма рабочей группы Пермской городской Думы;
 - 2.8 бланк решения временной комиссии Пермской городской Думы;
 - 2.9 бланк письма временной комиссии Пермской городской Думы;
3. Бланки документов должностных лиц Пермской городской Думы:
 - 3.1 бланк письма первого заместителя председателя Пермской городской Думы (угловой, продольный);
 - 3.2 бланк письма заместителя председателя Пермской городской Думы (угловой, продольный);
 - 3.3 бланк письма руководителя аппарата Пермской городской Думы (угловой, продольный).
4. Бланк письма депутата Пермской городской Думы (угловой, продольный).
5. Бланк структурного подразделения аппарата Думы:
 - 5.1 управления экспертизы и аналитики (угловой, продольный, общий);
 - 5.2 управления общественных отношений (угловой, продольный, общий);
 - 5.3 организационного управления (угловой, общий);
 - 5.4 отдела муниципальной службы и кадров (угловой, общий);
 - 5.5 отдела делопроизводства (угловой, общий);
 - 5.6 отдела бухгалтерского учета и отчетности (угловой, общий);
 - 5.7 отдела по организации работы комитетов (угловой, общий);
 - 5.8 сектора секретариата (угловой, общий).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Оформление таблиц

Таблица – форма представления текста, содержащего словесную или цифровую информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Текстовая информация печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 с межстрочным одинарным интервалом.

При необходимости таблицы большого размера могут оформляться с уменьшением размера шрифта до № 10, 11, а также в программе Microsoft Office Excel.

Заголовок таблицы должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Заголовок центрируется, печатается полужирным шрифтом. Сокращения слов не допускаются, точка в конце заголовка не ставится.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Заголовки и подзаголовки граф составляют заголовочную часть таблицы.

Заголовки граф печатаются с прописных букв, подзаголовки – со строчных.

Переносы слов допускаются. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. В заголовках и подзаголовках используются только общепринятые условные обозначения. Все графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице величины, то ее обозначение помещается над таблицей справа. Числовое значение показателя проставляется на уровне последней строки наименования показателя, а значение показателя, приведенное в виде текста, печатается на уровне первой строки наименования показателя.

Допускается (при необходимости) обозначение единицы величины выносить в отдельную графу.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст в таблице начинается с прописных букв, допускаются общепринятые сокращения. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В цифровых величинах целая и дробная части разделяются запятой без пробелов, например: 1,12.

После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Примечания к таблице помещают непосредственно после таблицы. Если примечаний несколько, их нумеруют арабскими цифрами. Отдельные данные при необходимости обозначаются сносками. При наличии одновременно и сноски и примечания к таблице сноска оформляется в конце страницы.

Заголовок строк	Заголовки граф				
	Подзаголовки граф				
1	2	3	4	5	6
Подзаголовки строк					

← номера граф

} Строки

} Графы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Бланк резолюции



(Наименование должности должностного лица Пермской городской Думы)

(Ф.И.О. исполнителя)

(текст резолюции)

ПОДПИСЬ

(Ф.И.О. лица, подписавшего резолюцию)

« ____ » _____ 20 ____ г.

К вх. № _____

от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Перечень документов,
на которых проставляется печать с изображением герба города Перми

1. Акты приема-передачи выполненных работ.
2. Гарантийные письма.
3. Доверенности.
4. Договоры, соглашения, контракты.
5. Представления, ходатайства о награждении, наградные листы.
6. Финансовые документы.
7. Удостоверения, подписываемые Главой города Перми-председателем Пермской городской Думы
8. Копии заверенных документов, оригиналы которых хранятся в Пермской городской Думе.
9. Телеграммы.
10. Иные документы в соответствии с законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма полного протокола

Протокол

_____ (наименование мероприятия и субъекта, проводящего мероприятие)

от _____

№ _____

Председательствующий _____ (фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь _____ (фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____ (фамилия и инициалы членов (участников) мероприятия в алфавитном порядке

_____ в именительном падеже без наименования должности для постоянных членов (участников) мероприятия)

Приглашенные: _____ (фамилия и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже,

_____ при необходимости – с наименованием должности)

Повестка дня:

1. О (Об) ... _____ (содержание вопроса)

Доклад _____ (наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

2. О (Об)... (далее как в п.1.)

1. СЛУШАЛИ: _____ (фамилия, инициалы докладчика в родительном падеже, краткое изложение содержания

_____ доклада (сообщения, информации) от 3 л. е.ч. или слова «Текст прилагается»)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже;

_____ краткое содержание выступления или слова «Текст прилагается»)

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить (поручить, представить...)

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

Председательствующий

личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

личная подпись

Инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма краткого протокола

Протокол

_____ (наименование мероприятия и субъекта, проводящего мероприятие)

от _____

№ _____

Председательствующий _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____
(фамилия и инициалы членов (участников) мероприятия в алфавитном порядке)

_____ в именительном падеже без наименования должности для постоянных членов (участников) мероприятия)

либо

Список прилагается

Повестка дня:

1. О (Об) ... _____
(содержание вопроса)

2. О (Об)... _____
(содержание вопроса)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже;

_____ тема доклада)

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить (поручить, представить...)

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

Председательствующий

личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

личная подпись

Инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма выписки из протокола

Выписка из протокола

от _____

№ _____

_____ (наименование мероприятия и субъекта, проводящего мероприятие)

Председательствующий _____

(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь _____

(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____

(фамилия и инициалы членов (участников) мероприятия в алфавитном порядке

_____ в именительном падеже без наименования должности для постоянных членов (участников) мероприятия)

Приглашенные: _____

(фамилия и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже,

_____ при необходимости – с наименованием должности)

Повестка дня:

2. О (Об)... _____

(содержание вопроса)

Доклад _____

(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

СЛУШАЛИ: _____

(фамилия, инициалы докладчика, краткое изложение содержания доклада, сообщения, информации)

РЕШИЛИ:

2.1. Утвердить (поручить, представить...)

2.2. ...

Председательствующий

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Верно

Подлинник находится

в Пермской городской Думе (наименование
структурного подразделения аппарата Пермской городской Думы)

Должность

_____ инициалы, фамилия

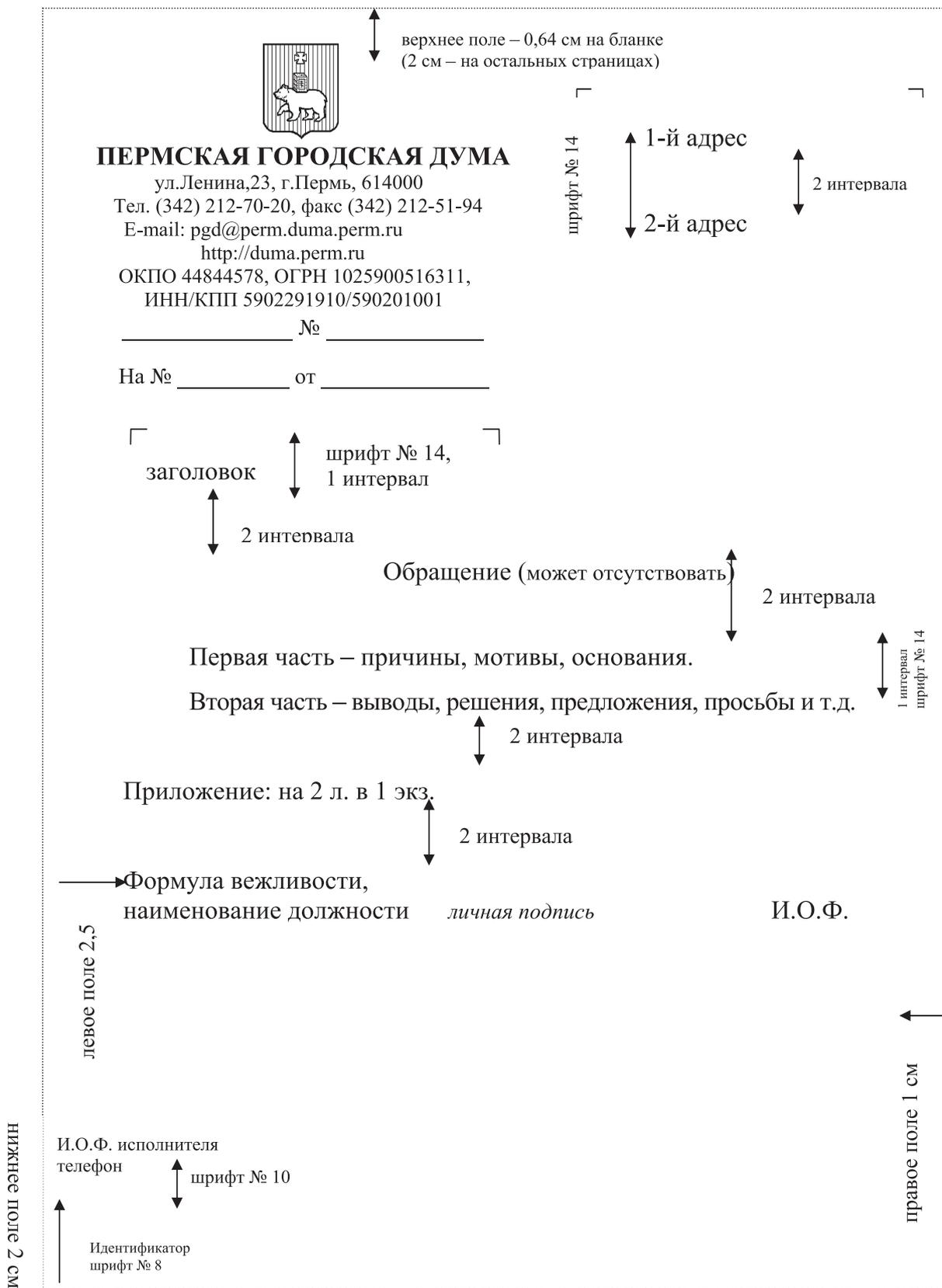
личная подпись

Дата

Печать

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Оформление служебного письма



ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Инструкции по организации
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Оформление служебной (докладной, объяснительной и так далее) записки

ГЕРБ
ПЕРМСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
АППАРАТА ПЕРМСКОЙ
ГОРОДСКОЙ ДУМЫ
ВИД ДОКУМЕНТА

№ _____
На № _____ от _____

Резолюция

Заголовок к тексту

Обращение!

1. Констатирующая часть (описательная или аналитическая).
Изложение фактов (событий, ситуаций, причин, информирование о ходе работ или исполнении документов).
Анализ: возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации.
2. Выводы, предложения, рекомендации или просьбы.

Отметка о наличии приложения (при необходимости).

Наименование должности

личная подпись

И.О.Ф.

Отметка об исполнителе (может отсутствовать)

Визы согласования (при необходимости)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма

Телеграмма

Отметка о категории

КОМУ _____

АДРЕС _____

текст телеграммы

Дата, регистрационный номер

ДОЛЖНОСТЬ

Ф.И.О.

Должность

личная подпись

Ф.И.О.

Дата



Пермская городская Дума
ул.Ленина,23,
614000, г.Пермь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Инструкции по организации делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма

Журнал учета телефонограмм

№	Дата	Должность, Ф.И.О. передавшего телефонограмму, номер телефона	Должность, Ф.И.О. принявшего телефонограмму, номер телефона	Время приема	Текст телефонограммы (не более 50 слов)
1	2	3	4	5	6

Журнал учета факсограмм

№	Дата поступления	Корреспондент	Время получения	Кому передано
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Перечень документов, не подлежащих регистрации в отделе
делопроизводства, управлении общественных отношений аппарата Думы

Бухгалтерские документы, счета на оплату,
документы на иностранных языках без перевода,
документы, адресованные депутатам Пермской городской Думы,
документы для служебного пользования,
документы с пометкой «лично»,
копии правовых актов администрации города Перми,
периодические издания,
планы работы и отчеты о работе,
поздравительные письма, телеграммы, открытки,
пригласительные билеты,
рекламные извещения, прейскуранты, каталоги, проспекты без сопроводительных писем,
статистические сведения,
тематические и специальные сборники без сопроводительных писем,
учебные планы, программы семинаров, конференций без сопроводительных писем,
анонимные обращения, кроме тех, в которых содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или со-
вершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем,
обращения, текст которых не поддается прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Инструкции по организации делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма

Журнал
учета печатей и штампов

№	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование структурного подразделения аппарата Думы, должность и фамилия получателя	Подпись получателя, дата	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов: их оттиски и дата проверки
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Инструкции по организации делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма сводной номенклатуры дел

Пермская городская Дума

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель аппарата
Пермской городской Думы

подпись _____ расшифровка
«_____» _____ года

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел, томов	Срок хранения (лет и № статей по перечню)	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела делопроизводства
аппарата Пермской городской Думы

Личная
подпись

Ф.И.О.

Дата

Должность сотрудника
отдела делопроизводства
аппарата Пермской городской Думы,
ответственного за ведение архива

Личная
подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной
комиссии Пермской
городской Думы

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной
проверочно-методической комиссии
Агентства по делам архивов
Пермского края

от _____ № _____

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма

Итоговая запись о категориях и количестве дел
в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящие	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Руководитель структурного
подразделения аппарата
Пермской городской Думы

Личная
подпись

Ф.И.О.

Дата

Итоговые сведения переданы в муниципальное бюджетное учреждение «Архив
города Перми»

Наименование должности
составителя итоговой записи

Личная
подпись

Ф.И.О.

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма

Обложка дела в текущем делопроизводстве

Пермская городская Дума

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АППАРАТА ДУМЫ

ДЕЛО № (индекс по номенклатуре)

Заголовок дела

(Крайние даты)

Начато _____

Окончено _____

Хранить _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Инструкции по организации
делопроизводства

Форма

в Пермской городской Думе

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

Код МБУ «Архив города Перми» 73888499
Код Пермской городской Думы 44844578

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ПЕРМСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

**НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АППАРАТА
ПЕРМСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

Заголовок дела

(крайние даты)

На _____ листах

Подлежит постоянному хранению

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма

Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ лист(ов)

цифрами и прописью

в том числе: литерные листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности
лица, составившего
заверительную надпись

Личная
подпись

Ф.И.О.

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма

Акт
о выдаче дел во временное пользование

Пермская городская Дума

Акт № _____

о выдаче дел во временное пользование _____
(название организации, адрес)

Основание _____

Для какой цели _____

Выдаются следующие дела:

№	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ дел, срок возвращения _____
(цифрами и прописью)

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется вернуть дела в отдел делопроизводства аппарата Пермской городской Думы в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения дел.

Руководитель аппарата
Пермской городской Думы

Личная
подпись
Дата
Печать

Ф.И.О.

Наименование должности
руководителя организации-
получателя

Личная
подпись
Дата
Печать

Ф.И.О.

Выдал дела

Наименование должности
сотрудника, ответственного
за ведение архива

Личная
подпись

Ф.И.О.

Дата

Принял дела

Наименование должности

Личная
подпись

Ф.И.О.

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности:

Сдал _____

Дата _____

Принял _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма

Карта-заместитель дела

Дело _____
(№ и заголовок)

Опись _____
(№ и название)

Выдано _____
(дата выдачи) (кому выдано)

Во временное пользование до _____
(дата возврата)

Подпись выдавшего дело _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма оформления выписки из архивного документа

ВЫПИСКА

Герб
ПЕРМСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА III созыва
Р Е Ш Е Н И Е

07.12.2004

№ 208

**О внесении изменений в решение
Пермской городской Думы от 01.10.2002 № 106
«Об утверждении «Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе
в городе Перми» (с последующими изменениями и дополнениями)**

В связи с принятием Федерального закона от 20.08.2004 № 120-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования межбюджетных отношений» и законом Пермской области от 30.11.2004 № 1824-386 «О внесении изменений и дополнений в закон Пермской области «О бюджетном процессе в Пермской области»

Пермская городская Дума **р е ш и л а:**

1. Внести в решение Пермской городской Думы от 01.10.2002 № 106 «Об утверждении «Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Перми» (с последующими изменениями и дополнениями) следующие изменения:

1.2. В статье 4 абзац 10 изложить в редакции:

«- дотация - бюджетные средства, предоставляемые бюджету другого уровня или муниципальному образованию Новые Ляды на безвозмездной и безвозвратной основе;»

...

1.5. В статье 49 пункт 49.1 дополнить новым абзацем:

«- Контрольно-счетная палата города Перми.»

Глава города

А.Л. Каменев

Фонд Пермской городской Думы
№

Опись № 1

Дело №

Верно

Подлинник находится в Пермской городской Думе

Должность заверяющего

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Печать

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к Инструкции по организации
делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения

Пермская городская Дума

ФОНД №

ОПИСЬ №

дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель аппарата
Пермской городской Думы

Подпись Ф.И.О.

« _____ » _____

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты (тома, части)	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данную опись внесено _____ дел с № ___ по № ___ в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Личная
подпись

Ф.И.О.

Дата

СОГЛАСОВАНО
 Протокол экспертной
 комиссии Пермской
 городской Думы

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол экспертной
 проверочно-методической комиссии
 Агентства по делам архивов
 Пермского края

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
 к Инструкции по организации
 делопроизводства
 в Пермской городской Думе

Форма

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу
 и временного (свыше 10 лет) хранения

Пермская городская Дума

ФОНД №

ОПИСЬ №

дел по личному составу
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель аппарата
 Пермской городской Думы

_____ подписать Ф.И.О.
 «_____» _____

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты (тома, части)	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № ___ по № ___ в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
 составителя описи

Личная
 подпись

Ф.И.О.

Дата

СОГЛАСОВАНО
 Протокол экспертной
 комиссии Пермской
 городской Думы

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол экспертной
 проверочно-методической комиссии
 Агентства по делам архивов
 Пермского края

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
к Инструкции по организации делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма

Акт о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Наименование структурного
подразделения аппарата
Пермской городской Думы

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения аппарата
Пермской городской Думы

АКТ № _____

Подпись _____ Ф.И.О. _____
« _____ » _____

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел и перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

№	Заголовок дела	Дата	Дата номенклатуры	Индекс дела	Кол-во дел	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ИТОГО _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя акта

Личная
подпись

Ф.И.О.

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
сотрудника, ответственного
за ведение архива

Личная
подпись

Ф.И.О.

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27
к Инструкции по организации делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма

Сводный акт о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Пермская городская Дума

АКТ № _____

о выделении к уничтожению документов, « _____ »
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель аппарата
Пермской городской Думы

подпись Ф.И.О.

На основании номенклатуры дел и перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

№	Заголовок дела	Дата	Дата но- менклатуры	Индекс дела	Кол-во дел	Срок хран.	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7	8
Название раздела							

ИТОГО _____ дел за _____ годы

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с экспертной проверочно-методической комиссией Агентства по делам архивов Пермского края (протокол от _____ № _____).

Наименование должности
сотрудника, ответственного
за ведение архива
Дата

Личная
подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии Пермской городской Думы
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел уничтожены _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника, ответственного
за ведение архива

Личная
подпись

Ф.И.О.

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28
к Инструкции по организации делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма

Сдаточная опись дел постоянного хранения

Наименование структурного
подразделения аппарата
Пермской городской Думы

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения аппарата
Пермской городской Думы

Подпись Ф.И.О.
«_____» _____

ОПИСЬ №
дел постоянного хранения
за _____ год

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

Сдал:

Наименование должности
составителя описи

Личная
подпись

Ф.И.О.

Дата

Принял:

Наименование должности
сотрудника, ответственного
за ведение архива

Личная
подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29
к Инструкции по организации делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма

Акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

Пермская городская Дума

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель аппарата
Пермской городской Думы

АКТ № _____

о обнаружении документов, пути
розыска которых исчерпаны

Подпись Ф.И.О.
«_____» _____

В результате _____ установлено отсутствие в архивном фонде Пермской городской Думы перечисленных ниже дел. Предпринятые всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

Опись №	№ ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Количество листов	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.

(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
сотрудника, ответственного
за ведение архива Дата

Личная
подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной
комиссии Пермской
городской Думы

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной
проверочно-методической комиссии
Агентства по делам архивов
Пермского края

от _____ № _____

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
сотрудника, ответственного
за ведение архива

Личная
подпись

Ф.И.О.

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30
к Инструкции по организации делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма

Акт приема-передачи дел при смене сотрудника,
ответственного за ведение архива

Наименование структурного
подразделения аппарата
Пермской городской Думы

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения аппарата
Пермской городской Думы

АКТ № _____
приема-передачи дел при смене
сотрудника, ответственного
за ведение архива Пермской городской Думы/
структурного подразделения аппарата Пермской городской Думы

Подпись Ф.И.О.
« _____ » _____

В соответствии с _____

_____ передал(а) _____ принял(а)
(Ф.И.О. передающего) (Ф.И.О. принимающего)

документы архива за _____ годы и учетные документы к ним.

№	№ и наименование описи	Количество экземпляров описи	Примечание
1	2	3	4

Итого: принято _____ дел,
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ описей в _____ экземплярах.
 _____ (цифрами и прописью) _____ (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____
 _____ (общая характеристика состояния)

Одновременно передаются:

Состояние: _____

Состояние помещений архива: _____
 _____ (общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____
 _____ (общая характеристика состояния)

Передал
 Принял

Ф.И.О.
 Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31
 к Инструкции по организации делопроизводства
 в Пермской городской Думе

Книга учета поступления и выбытия документов
 Формат А3 (297 x 420 мм)

Том № _____
 Начат _____
 Окончен _____

№	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения), от которой поступили (или выбыли) документы	Название, номер и дата документа, по которому поступили (или выбыли) документы	Название и номер фонда, описи, по которому поступили (или выбыли) документы	Крайние даты поступления или выбытия документов, включенных в опись	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных документов, листов		Примечание
						колво дел			колво дел			поступило	выбыло	
						поступило	временному хранению	по личному составу	поступило	временному хранению	по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого в _____ году поступило _____ ед. хр.
 _____ (цифрами и прописью)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33
к Инструкции по организации делопроизводства
в Пермской городской Думе

Реестр описей

Реестр описей
Документов, хранящихся в _____

№	Дата	№ Опи-си	Наиме-нова- ние описи	Количество дел в описи			Край- ние даты	Кол-во листов	Кол-во экземпля- ров	Примеча- ние
				Постоян- ного хранения	Личных дел уво- ленных	По лич- ному со- ставу				

Всего хранится в архиве _____ описей, из них:

(цифрами и прописью)

Постоянного хранения - _____

(цифрами и прописью)

временного (свыше 10 лет) - _____

(цифрами и прописью)

по личному составу - _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника, ответственного
за ведение архива
Дата

Личная
подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34
к Инструкции по организации делопроизводства
в Пермской городской Думе

Форма

Акт проверки наличия и состояния дел

Наименование структурного
подразделения аппарата
Пермской городской Думы

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения аппарата
Пермской городской Думы

АКТ № _____
проверки наличия и состояния дел
архива Пермской городской Думы/
структурного подразделения аппарата
Пермской городской Думы

Подпись Ф.И.О.
« _____ »
« _____ »

Фонд _____

(номер или название)

Основание проверки _____

(плановая, перемещение документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____
(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(наименование должностей, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям _____ дел.
2. Всего не оказалось в наличии _____ дел.
3. Имеют литерные номера:
не учтенные в итоговых записях описей _____ дел;
не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.
4. Пропущено номеров:
не учтенные в итоговых записях описей _____ дел;
не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.
5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам _____ дел.
6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ дел.
7. Имеется не включенных в описи _____ дел.
8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии _____ дел:

(цифрами и прописью)

Из них:

- требующих дезинфекции _____ дел,
 требующих дезинсекции _____ дел,
 требующих реставрации _____ дел,
 требующих переплета или подшивки _____ дел,
 требующих восстановления затухающих текстов _____ дел,
 неисправимо поврежденных _____ дел,
 требующих обработки _____ дел,
 выдано во временное пользование _____ дел.
9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение – лист(ы) проверки наличия и состояния дел

Проверку проводили:

Председатель комиссии	Личная	Ф.И.О.
Наименование должности	подпись	

Члены комиссии:	Личная	Ф.И.О.
Наименование должностей	подпись	

Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	1
2. Бланки документов	3
3. Порядок применения бланков документов с учетом требований к их оформлению	5
4. Порядок печатания и редактирования проектов документов	6
5. Правила оформления реквизитов документов	6
5.1. Состав реквизитов	6
5.2. Герб города Перми	7
5.3. Наименование автора документа	7
5.4. Справочные данные Думы	7
5.5. Наименование вида документа	7
5.6. Дата документа	7
5.7. Регистрационный номер	8
5.8. Ссылка на регистрационный номер и дату адресанта	8
5.9. Адресат	8
5.10. Заголовок к тексту	9
5.11. Текст документа	10
5.12. Отметка о наличии приложения	11
5.13. Визы согласования и гриф согласования	12
5.14. Утверждение документа	13
5.15. Подпись	13
5.16. Резолюция	14
5.17. Отметка о контроле	15
5.18. Оттиск печати	15
5.19. Отметка о заверении копии	15
5.20. Отметка об исполнителе	16
5.21. Отметка об исполнении и направлении в дело	16
5.22. Отметка о поступлении документа	17
5.23. Идентификатор электронной копии документа	17
6. Особенности оформления отдельных видов документов	17
6.1. Правовые акты Думы и Главы города	17
6.2. Положение, регламент, инструкция	17
6.3. Протокол	17
6.4. Договор	19
6.5. Доверенность	19
6.6. Заключение (мнения), аналитические записки	20
6.7. Служебные письма	20
6.8. Служебные записки (докладные, объяснительные)	21
6.9. Документы, передаваемые по каналам электросвязи	22
6.9.1. Телеграмма	22
6.9.2. Телефонограмма	23
6.9.3. Электронное сообщение	23
6.9.4. Факсограмма (факс)	24
7. Организация документооборота и исполнения документов	24
7.1. Организация документооборота	24
7.2. Организация доставки документов	25
7.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов	25
7.4. Регистрация документов	27
7.5. Порядок рассмотрения документов должностными лицами Думы и доведения документов до исполнителей	29
7.6. Работа с документами в комитетах Думы и структурных подразделениях аппарата Думы	30
7.7. Порядок прохождения внутренних документов	31
7.8. Организация обработки и передачи отправляемых документов	31
8. Контроль за исполнением документов	33
8.1. Сроки исполнения документов	33
8.2. Порядок снятия документов с контроля	35
8.3. Система поиска документов в ЕСЭД	36
8.4. Анализ состояния исполнительской дисциплины	36
9. Порядок использования, изготовления и хранения печатей и штампов	36

10. Документальный фонд Думы	38
11. Номенклатура дел Думы	38
12. Формирование дел	43
13. Оформление дел	45
14. Организация оперативного хранения документов	47
15. Порядок оформления копий и выписок из архивных документов, хранящихся в отделе делопроизводства аппарата Думы	48
16. Порядок передачи документов на архивное хранение	49
16.1. Подготовка документов к передаче на хранение в муниципальный архив ⁴⁹	
16.2. Экспертиза ценности документов	49
16.3. Опись дел	50
16.4. Отбор документов к уничтожению	52
16.5. Подготовка и передача документов в архив Думы	53
17. Организация работы архива Думы	54
17.1. Задачи и функции архива Думы	54
17.2. Обеспечение сохранности документов архива Думы	54
17.3. Порядок выдачи дел из архива Думы	54
17.4. Учет документов	55

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 Примерный перечень обязанностей сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении аппарата Думы	57
Приложение № 2 Перечень бланков документов Пермской городской Думы, Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы, заместителей председателя Пермской городской Думы и аппарата Пермской городской Думы	59
Приложение № 3 Оформление таблиц	61
Приложение № 4 Бланк резолюции	63
Приложение № 5 Перечень документов, на которых проставляется печать с изображением герба города Перми	64
Приложение № 6 Форма полного протокола	65
Приложение № 7 Форма краткого протокола	67
Приложение № 8 Форма выписки из протокола	69
Приложение № 9 Оформление служебного письма	71
Приложение № 10 Оформление служебной (докладной, объяснительной и так далее) записки	72
Приложение № 11 Форма телеграммы	73
Приложение № 12. Форма журналов учета телефонограмм и факсограмм	74
Приложение № 13 Перечень документов, не подлежащих регистрации в отделе делопроизводства, управлении общественных отношений аппарата Думы	75
Приложение № 14. Форма журнала учета печатей и штампов	76
Приложение № 15. Форма сводной номенклатура дел	77
Приложение № 16. Форма итоговой записи о категориях и количестве дел	78
Приложение № 17. Форма обложки дела в текущем делопроизводстве	79
Приложение № 18. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	80
Приложение № 19. Форма листа-заверителя дела	81
Приложение № 20. Форма внутренней описи документов дела	82
Приложение № 21. Форма акта о выдаче дел во временное пользование	83
Приложение № 22. Форма карты-заместителя дела	85
Приложение № 23. Форма оформления выписки из архивного документа	86
Приложение № 24. Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения	88
Приложение № 25. Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения	89
Приложение № 26. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	90
Приложение № 27. Форма сводного акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	91
Приложение № 28. Форма сдаточной описи дел постоянного хранения	93
Приложение № 29. Форма акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	94
Приложение № 30. Форма акта приема-передачи при смене сотрудника ответственного за ведение архива	96
Приложение № 31. Книга учета поступления и выбытия документов	97
Приложение № 32 Лист фонда	98
Приложение № 33 Реестр описей	99
Приложение № 34. Форма акта проверки наличия и состояния дел	100

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2014

№ 496

О внесении изменений в муниципальную программу «Организация дорожной деятельности в городе Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 18.10.2013 № 876

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Перми от 25 сентября 2013 г. № 781 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации» администрация города Перми **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу «Организация дорожной деятельности в городе Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 18 октября 2013 г. № 876 (в ред. от 31.12.2013 № 1280, от 25.02.2014 № 123, от 17.04.2014 № 261).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Дашкевича А.В.

И.о. главы администрации города Перми

В.Г.Агеев

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением администрации
 города Перми
 от 22.07.2014 № 496

ИЗМЕНЕНИЯ
в муниципальную программу «Организация дорожной деятельности в городе Перми», утвержденную
постановлением администрации города Перми от 18 октября 2013 г. № 876

1. В разделе «Паспорт муниципальной программы»:
 1.1. в графе 3 строки 4 после слов «управление внешнего благоустройства» дополнить словами «управление жилищных отношений администрации города Перми»;
 1.2. строку 9 изложить в следующей редакции:

	2014 год	2015 год	2016 год
9 Объемы и источники финансирования программы (подпрограммы)			
Программа, всего (тыс.руб.) *	2767876,80486	2288917,900	2400544,000
бюджет города Перми	2271070,60486	2041102,300	2116478,900
бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	33108,93183		
бюджет Пермского края	496806,200	247815,600	284065,100
бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	47375,240		
Подпрограмма 1.1, всего (тыс.руб.)	2079740,724	1705104,000	1845327,800
бюджет города Перми	1842240,724	1705104,000	1845327,800
бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	21021,70574		
бюджет Пермского края	237500,000		
Подпрограмма 1.2, всего (тыс.руб.)	471861,435	450262,800	421665,100
бюджет города Перми	212555,235	202447,200	137600,000
бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	12087,22609		
бюджет Пермского края	259306,200	247815,600	284065,100
бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	47375,240		
Подпрограмма 1.3, всего (тыс.руб.)	216274,64586	133551,100	133551,100
бюджет города Перми	216274,64586	133551,100	133551,100

- 1.3. строку 10 изложить в следующей редакции:

10	Показатели конечного результата целей программы с указанием значений по годам реализации программы	2014 год	2015 год	2016 год
	Доля муниципальных дорог, не отвечающих нормативным требованиям, от общей площади проезжей части муниципальных дорог, %	61,6	62,5	68,9

- 1.4. дополнить сноской следующего содержания:
 «* Объем финансирования указан без учета неиспользованных ассигнований прошлых лет».
2. В разделе «Финансирование муниципальной программы «Организация дорожной деятельности в городе Перми»:
 2.1. в графе 5 строки 1.1.1 цифры «1371205,500» заменить цифрами «1469445,976»;
 2.2. в графе 5 строки 1.1.2 цифры «222305,800» заменить цифрами «215393,248»;
 2.3. в графе 5 строки 1.2.2 цифры «55000,000» заменить цифрами «54001,135»;
 2.4. в графе 5 строки «Итого по цели 1, в том числе по источникам финансирования» цифры «2180741,54586» заменить цифрами «2271070,60486».
3. В разделе «Финансирование подпрограммы 1.1 «Обеспечение нормативного состояния автомобильных дорог и элементов дорог»:
 3.1. строки 1.1.1.1, «Итого по основному мероприятию 1.1.1.1» изложить в следующей редакции:

1.1.1.1	Содержание, ремонт автомобильных дорог в рамках долгосрочных муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию и ремонту городских улиц и дорог, парциализация автомобильных дорог (в том числе бесхозяйных автомобильных дорог)	МКУ «Благоустройство Дзержинского района»	кв. м		1995625	1995625	1995625	бюджет города Перми	155538,900	156050,000	158549,100
			площадь автомобильных дорог, находящихся на содержании	площадь проезжей части автомобильных дорог, в отношении которой выполнен ремонт							
			68703,4	63839,8	60840,7		бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	865,4188			
			3214				бюджет города Перми	3582,375			
		МКУ «Благоустройство Индустриального района»	2685585	2685585	2685585		бюджет города Перми	155957,600	156276,500		152467,000
			64426,3	59862,3	48565,4		бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	397,20755			
			34954				бюджет города Перми	38719,610			

1.1.1.3 Инвентаризация бесхозяйных сетей ливневой канализации и автомобильных дорог	администрация Дзержинского района города Перми	протяженность бесхозяйных сетей ливневой канализации, в отношении которых выполнены работы по инвентаризации и паспортизации	км	16,2	бюджет города Перми	1064,600
	администрация Индустриального района города Перми			3		200,400
	администрация Кировского района города Перми			5,35		331,900
	администрация Ленинского района города Перми			7,32		482,100
	администрация Мотовилихинского района города Перми			22		1465,300
	администрация Орджоникидзевского района города Перми			10		657,400
	администрация Свердловского района города Перми			20		1327,000
Итого по ПНР			км	83,87	бюджет города Перми	5528,700
Итого по основному мероприятию 1.1.1.3		администрация поселка Новые Ляды		1,1	бюджет города Перми	24,008
		протяженность бесхозяйных автомобильных дорог, в отношении которых выполнены работы по инвентаризации и паспортизации	км			

3.3. строку «Итого по задаче 1.1.1» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 1.1.1	бюджет города Перми	1469445,976	1389519,000	1389519,000
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	5306,9381		

3.4. строки 1.1.2.1, «Итого по основному мероприятию 1.1.2.1» изложить в следующей редакции:

1.1.2.1	Капитальный ремонт автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений (включая авторский надзор, экспертизу достоверности сметной стоимости), ремонт, проектно-изыскательские работы по капитальному ремонту автомобильных дорог (включая затраты на технологическое присоединение, обследование искусственных дорожных сооружений, корректировку проектных документаций, экспертизу проектных документаций), выполняемый за счет бюджета города Перми	МКУ «Перм-благоустройство»	площадь проезжей части автомобильных дорог, приведенная в нормативное состояние в рамках капитального ремонта	кв.м	111151,6	60245,1	61807,7	бюджет города Перми	158267,494	148648,300	249849,000
			площадь проезжей части автомобильных дорог, приведенная в нормативное состояние в рамках капитального ремонта (неисполнение показателя за предыдущий период)		1250			бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	1335,36786		
			площадь газонов, приведенная в нормативное состояние в рамках капитального ремонта за счет неиспользованных ассигнований прошлых лет		4439						
			количество искусственных дорожных сооружений, в отношении которых выполнены работы по капитальному ремонту	ед.	1		1	бюджет города Перми	26116,29		2870,0
			площадь проезжей части искусственных дорожных сооружений, приведенная в нормативное состояние в рамках капитального ремонта	кв.м	749						
			количество разработанных и прошедших государственную экспертизу проектов на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	ед.	3			бюджет города Перми	14391,664		
								бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	524,900		

			5			количество разработанных и прошедших государственную экспертизу проектов на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (неисполнение показателя за предыдущий период)				5880,41857		
		ед.	1	1	1	количество разработанных и прошедших государственную экспертизу проектов на капитальный ремонт искусственных дорожных сооружений			бюджет города Перми	4117,800		4940,000
		ед.	2			количество разработанных и прошедших государственную экспертизу проектов на капитальный ремонт искусственных дорожных сооружений (неисполнение показателя за предыдущий период)			бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	1411,80441		
Итого по основному мероприятию 1.1.2.1									бюджет города Перми	202893,248	148648,300	257659,000
									бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	15348,1105		

3.5. строку «Итого по задаче 1.1.2» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 1.1.2	бюджет города Перми		215393,248	148648,300	257659,000
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)		15348,1105		
	бюджет Пермского края		237500,000		

3.6. строку 1.1.3.1 изложить в следующей редакции:

1.1.3.1	управление внешнего благоустройства	протяженность сетей наружного освещения, в отношении которых осуществляется содержание	км	1253,772	1279,112	1318,662	бюджет города Перми	97217,900	102634,800	106560,900
	ремонт и капитальный ремонт сетей наружного освещения	протяженность сетей наружного освещения, в отношении которых выполнен ремонт	км	22,465	22,68	20,52		20674,592	21879,200	19797,600
	(в том числе бесхозяйных сетей наружного освещения)	протяженность сетей наружного освещения, в отношении которых выполнен капитальный ремонт	км	4,635		5,3		4932,608		32259,400
	и паспортизации сетей наружного освещения	протяженность сетей наружного освещения, находящихся в отношении, в отношении которых выполнены работы по паспортизации	км	296	316	118		4225,300	4609,500	1718,700
		протяженность бесхозяйных сетей наружного освещения, в отношении которых осуществляется ремонт и содержание	км	6	14	14		5389,700	12827,500	12827,500

3.7. строку 1.1.4.1 изложить в следующей редакции:

1.1.4.1 Ремонт тротуаров, пешеходных дорожек и газонов вдоль тротуаров, пешеходных дорожек	МКУ «Благоустройство Дзержинского района»	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведение в нормативное состояние в рамках ремонта	1845,1	1635	1544	бюджет города Перми	2778,750	2778,750	2778,750	
		площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведение в нормативное состояние в рамках ремонта	1802	1509	1425	бюджет города Перми	2588,405	2565,000	2565,000	
	МКУ «Благоустройство Индустриального района»	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведение в нормативное состояние в рамках ремонта за счет неиспользованных ассигнований прошлых лет	224			бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	152,66426			
		площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведение в нормативное состояние в рамках ремонта	2957	1635	1544	бюджет города Перми	2778,750	2778,750	2778,750	
	МКУ «Благоустройство Кировского района»	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведение в нормативное состояние в рамках ремонта	13			бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	14,85871			
		площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведение в нормативное состояние в рамках ремонта	4500	2138	2019	бюджет города Перми	3633,750	3633,750	3633,750	
	МКУ «Благоустройство Ленинского района»	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведение в нормативное состояние в рамках ремонта				бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	0,00052			
	МКУ «Благоустройство Мотовилихинского района»	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведение в нормативное состояние в рамках ремонта	2542	1760	1663	бюджет города Перми	2992,500	2992,500	2992,500	
	кв.м									

			2725,1	1383	1306	бюджет города Перми	2351,250	2351,250	2351,250
	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведение в нормативное состояние в рамках ремонта	МКУ «Благоустройство Орджоникидзевского района»				бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	0,000009		
	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведение в нормативное состояние в рамках ремонта	МКУ «Благоустройство Свердловского района»	4242,5	2262	2138	бюджет города Перми	3847,500	3847,500	3847,500
	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведение в нормативное состояние в рамках ремонта за счет неиспользованных ассигнований прошлых лет		112,5			бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	113,81987		
	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведение в нормативное состояние в рамках ремонта	МКУ «Благоустройство поселка Новые Ляды»	420	252	238	бюджет города Перми	427,500	427,500	427,500
	Итого по ПНР		21033,7	12574	11877	бюджет города Перми	21398,405	21375,000	21375,000
			349,5			бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	281,34364		
	площадь газонов вдоль пешеходных дорожек и тротуаров, приведение в нормативное состояние в рамках ремонта	МКУ «Благоустройство Дзержинского района»	835	792	618	бюджет города Перми	308,750	308,750	308,750
		МКУ «Благоустройство Индустриального района»	1024	731	570		261,595	285,000	285,000
		МКУ «Благоустройство Кировского района»	1498	792	618		308,750	308,750	308,750

			1196,5	1035	808		403,750	403,750	403,750
МКУ «Благоустройство Ленинского района»			899	853	665	бюджет города Перми	332,500	332,500	332,500
	МКУ «Благоустройство Мотовилихинского района»					бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	0,0005		
МКУ «Благоустройство Орджоникидзевского района»			743,2	670	523	бюджет города Перми	261,250	261,250	261,250
МКУ «Благоустройство Свердловского района»			1216,5	1096	855		427,500	427,500	427,500
МКУ «Благоустройство поселка Новые Ляды»			146	122	95		47,500	47,500	47,500
Итого по ПНР		кв.м	7558,2	6091	4752	бюджет города Перми	2351,595	2375,000	2375,000
						бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	0,0005		

3.8. строку «Итого по подпрограмме 1.1» изложить в следующей редакции:

Итого по подпрограмме 1.1	бюджет города Перми	1842240,724	1705104,000	1845327,800
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	21021,70574		
	бюджет Пермского края	237500,000		

4. В разделе «Финансирование подпрограммы 1.2 «Развитие сети автомобильных дорог и наружного освещения»:
4.1. строку 1.2.1.2 изложить в следующей редакции:

1.2.1.2	Реконструкция площади Восстания, 1-й этап	МКУ «Пермблагострой-ство»	площадь реконструированного участка автомобильной дороги, введенного в эксплуатацию	кв. м	6337,1	бюджет города Перми	30648,300
							бюджет Пермского края
			акт сдачи-приемки оказанных услуг по определению достоверности стоимости проектно-сметной документации	ед.	1	бюджет города Перми	20,000
		управление жилищных отношений администрации города Перми	количество расселенных жилых домов	ед.	2	бюджет города Перми	9499,900
		Итого по ПНР				бюджет города Перми	40148,200
						бюджет Пермского края	120444,300

4.2. в графе 10 строки 1.2.2.1 цифры «11415,358» заменить цифрами «10416,493»;

4.3. строки «Итого по основному мероприятию 1.2.2.1», «Итого по задаче 1.2.2», «Итого по подпрограмме 1.2» изложить в следующей редакции:

Итого по основному мероприятию 1.2.2.1	бюджет города Перми	54001,135	83385,000	47500,000
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	12087,22609		
Итого по задаче 1.2.2	бюджет города Перми	54001,135	83385,000	47500,000
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	12087,22609		
Итого по подпрограмме 1.2	бюджет города Перми	212555,235	202447,200	137600,000
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	12087,22609		
	бюджет Пермского края	259306,200	247815,600	284065,100
	бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	47375,240		

5. В разделе «Таблица показателей конечного результата реализации муниципальной программы»:

5.1. строку:

Доля муниципальных дорог, не отвечающих нормативным требованиям, от общей площади проезжей части автомобильных дорог	%	62,9	63,7	70,1
--	---	------	------	------

изложить в следующей редакции:

Доля муниципальных дорог, не отвечающих нормативным требованиям, от общей площади проезжей части автомобильных дорог	%	61,6	62,5	68,9
--	---	------	------	------

5.2. строку:

Доля площади проезжей части автомобильных дорог, в отношении которых выполнен ремонт в рамках долгосрочных муниципальных контрактов, от общей площади проезжей части автомобильных дорог	%	5,23	5,21	4,92
--	---	------	------	------

изложить в следующей редакции:

Доля площади проезжей части автомобильных дорог, в отношении которых выполнен ремонт, от общей площади проезжей части автомобильных дорог	%	6,45	5,21	4,92
---	---	------	------	------

5.3. строку:

Доля площади пешеходных дорожек и тротуаров, приведенных в нормативное состояние, от общей площади пешеходных зон в границах городского округа (нарастающим итогом)	%	8,3	8,6	9,1
---	---	-----	-----	-----

изложить в следующей редакции:

Доля площади пешеходных дорожек и тротуаров, приведенных в нормативное состояние, от общей площади пешеходных зон в границах городского округа (нарастающим итогом)	%	8,4	8,7	9,1
---	---	-----	-----	-----

6. В приложении «Информация о бюджетных инвестициях в объекты муниципальной собственности города Перми»:

6.1. после строки 1.2.1.2.1.3 дополнить строкой следующего содержания:

1.2.1.2.1.4	Количество расселенных жилых домов	ед.				2
-------------	------------------------------------	-----	--	--	--	---

6.2. в графе 14 строки 1.2.2.1.1 цифры «55000,00» заменить цифрами «54001,135».

7. В приложении 1:

7.1. строки 1.1.1.1.1.1.1.9, «Итого по основному мероприятию 1.1.1.1» изложить в следующей редакции:

1.1.1.1.1	Содержание и ремонт автомобильных дорог в Дзержинском районе	МКУ «Благоустройство Дзержинского района»	01 января	31 декабря	площадь автомобильных дорог, находящихся на содержании	1995625 кв.м	бюджет города Перми	155538,900
			01 мая	15 октября	площадь проезжей части автомобильных дорог, в отношении которой выполнен ремонт	68703,4	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	865,4188
1.1.1.1.1.1	Путепровод на шоссе Космонавтов		01 августа	01 ноября		3214	бюджет города Перми	3582,375
1.1.1.1.2	Содержание и ремонт автомобильных дорог в Индустриальном районе	МКУ «Благоустройство Индустриального района»	01 января	31 декабря	площадь автомобильных дорог, находящихся на содержании	2685585	бюджет города Перми	155957,600
			01 мая	15 октября	площадь проезжей части автомобильных дорог, в отношении которой выполнен ремонт	64426,3	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	397,20755

1.1.1.1.2.1	ул.Карпинского от ул.Мира до ул.Архитектора Связьева		01 августа	01 ноября	площадь автомобильных дорог, находящихся на содержании	16846	бюджет города Перми	17757,810
1.1.1.1.2.2	ул.Ветречная от ул.Подлесной до ул.Оверьятской		01 августа	01 ноября	площадь проезжей части автомобильных дорог, в отношении которой выполнен ремонт	18108	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	20961,800
1.1.1.1.3	Содержание и ремонт автомобильных дорог в Кировском районе	МКУ «Благоустройство Кировского района»	01 января	31 декабря	площадь проезжей части автомобильных дорог, в отношении которой выполнен ремонт	2805584	бюджет города Перми	147519,876
1.1.1.1.3.1	ул.Ласьвинская от ул.Сивашской до автодороги «Краснокамск-Пермь»		01 мая	15 октября	площадь проезжей части автомобильных дорог, в отношении которой выполнен ремонт	84594	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	183,33983
1.1.1.1.4	Содержание и ремонт автомобильных дорог в Ленинском районе	МКУ «Благоустройство Ленинского района»	01 сентября	01 ноября	площадь проезжей части автомобильных дорог, в отношении которой выполнен ремонт	3750	бюджет города Перми	3644,438
1.1.1.1.4.1	ул.Ласьвинская от ул.Сивашской до автодороги «Краснокамск-Пермь»		01 мая	15 октября	площадь проезжей части автомобильных дорог, в отношении которой выполнен ремонт	1507320	бюджет города Перми	186752,900
1.1.1.1.4.1	ул.Попова от ул.Петропавловской до ул.Монастырской		01 мая	15 октября	площадь проезжей части автомобильных дорог, в отношении которой выполнен ремонт	17414	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	1542,37195
1.1.1.1.4.1	ул.Попова от ул.Петропавловской до ул.Монастырской		01 августа	01 ноября	площадь проезжей части автомобильных дорог, в отношении которой выполнен ремонт	3348	бюджет города Перми	2397,851
1.1.1.1.5	Содержание и ремонт автомобильных дорог в Мотовилихинском районе	МКУ «Благоустройство Мотовилихинского района»	01 января	31 декабря	площадь проезжей части автомобильных дорог, находящихся на содержании	3646732	бюджет города Перми	225567,800
1.1.1.1.5	Содержание и ремонт автомобильных дорог в Мотовилихинском районе		01 мая	15 октября	площадь проезжей части автомобильных дорог, в отношении которой выполнен ремонт	100444	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	1324,81157
1.1.1.1.6	Содержание и ремонт автомобильных дорог в Орджоникидзевском районе	МКУ «Благоустройство Орджоникидзевского района»	01 января	31 декабря	площадь проезжей части автомобильных дорог, находящихся на содержании	3182134	бюджет города Перми	164618,400
1.1.1.1.6	Содержание и ремонт автомобильных дорог в Орджоникидзевском районе		01 мая	15 октября	площадь проезжей части автомобильных дорог, в отношении которой выполнен ремонт	128639	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	10,68810

1.1.1.1.7	Содержание и ремонт автомобильных дорог в Свердловском районе	МКУ «Благоустройство Свердловского района»	01 января	31 декабря	площадь автомобильных дорог, находящихся на содержании		3241089	бюджет города Перми	234083,300
1.1.1.1.7.1	Бродовский тракт от ул. Героев Хасана до жилого района Голый Мыс		01 мая	15 октября	площадь проезжей части автомобильных дорог, в отношении которой выполнен ремонт		83012	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	743,37271
1.1.1.1.8	Содержание и ремонт автомобильных дорог в поселке Новые Ляды	МКУ «Благоустройство поселка Новые Ляды»	01 августа	01 ноября			48864	бюджет города Перми	51655,726
1.1.1.1.9	Паспортизация и инвентаризация автомобильных дорог, диагностика и оценка технического состояния автомобильных дорог; оценка уязвимости искусственных инженерных сооружений, гидрометеорологическая информация, формирование и ведение банков данных об автомобильных дорогах и искусственных дорожных сооружениях	МКУ «Пермблагостройство»	01 мая	15 октября	площадь автомобильных дорог, находящихся на содержании	км	571507	бюджет города Перми	21380,092
			01 мая	15 октября	площадь проезжей части автомобильных дорог, в отношении которой выполнен ремонт		22942	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	60,3479
			01 мая	15 октября	протяженность паспортизованных автомобильных дорог		109	бюджет города Перми	5228,200
					протяженность парциализированных автомобильных дорог за счет неиспользованных ассигнований прошлых лет		0,705	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	135,37169
Итого по основному мероприятию 1.1.1.1									1396647,068
									5262,9301

7.2. строку 1.1.1.3 после слова «канализации» дополнить словами «и автомобильных дорог»;

7.3. после строки 1.1.1.3.7. дополнить строкой следующего содержания:

1.1.1.3.8	Инвентаризация бесхозных автомобильных дорог в поселке Новые Ляды	администрация поселка Новые Ляды	01 июля	01 ноября	протяженность бесхозных автомобильных дорог, в отношении которых выполнены работы по инвентаризации и паспортизации	км	1,1	бюджет города Перми	24,008
-----------	---	----------------------------------	---------	-----------	---	----	-----	---------------------	--------

7.4. строку «Итого по основному мероприятию 1.1.1.3» изложить в следующей редакции:

Итого по основному мероприятию 1.1.1.3	бюджет города Перми	5552,708
--	---------------------	----------

7.5. строку «Итого по задаче 1.1.1» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 1.1.1	бюджет города Перми	1469445,976
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	5306,9381

7.6. строку 1.1.2.1.1.7 изложить в следующей редакции:

1.1.2.1.1.7	ул.Папанинцев от ул.Энгельса до ул.1-й Боровой	МКУ «Пермблагострой-ство»	01 июля	20 декабря	площадь проезжей части автомобильных дорог, приведенная в нормативное состояние в рамках капитального ремонта	кв.м	2534	бюджет го-рода Перми	22692,88584
					количество объектов капитального ремонта, в отношении которых проведена экспертиза определения достоверности сметной стоимости	ед.	1		20,000
					акт приемки выполненных работ по осуществлению авторского надзора	ед.	1		45,610

7.7. строку 1.1.2.1.1.8 изложить в следующей редакции:

1.1.2.1.1.8	Дорога ст. «Блочная» – микрорайон Верхняя Курья – микрорайон Гайва (дорога Дружбы)	МКУ «Пермблагаустройство»	01 июля	30 октября	площадь проезжей части автомобильных дорог, приведенная в нормативное состояние в рамках капитального ремонта	кв.м	25554	бюджет города Перми	26296,76616
-------------	--	---------------------------	---------	------------	---	------	-------	---------------------	-------------

7.8. строку 1.1.2.1.1.9 изложить в следующей редакции:

1.1.2.1.1.9	ул.Букирева	МКУ «Пермблагаустройство»	01 июля	30 октября	площадь проезжей части автомобильных дорог, приведенная в нормативное состояние в рамках капитального ремонта	кв.м	2110	бюджет города Перми	2270,702
-------------	-------------	---------------------------	---------	------------	---	------	------	---------------------	----------

7.9. в графе 10 строки «Итого по мероприятию 1.1.2.1.1» цифры «163019,310» заменить цифрами «158267,494»;

7.10. в графе 10 строки 1.1.2.1.3.2 цифры «11653,641» заменить цифрами «9492,905»;

7.11. в графе 10 строки «Итого по мероприятию 1.1.2.1.3» цифры «16552,400» заменить цифрами «14391,664»;

7.12. в графе 10 строки «Итого по основному мероприятию 1.1.2.1» цифры «209805,800» заменить цифрами «202893,248»;

7.13. в графе 10 строки «Итого по задаче 1.1.2» цифры «222305,800» заменить цифрами «215393,248»;

7.14. строку 1.1.3.1.2 изложить в следующей редакции:

1.1.3.1.2	Ремонт сетей наружного освещения	управление внешнего благоустройства администрации города Перми	15 апреля	20 декабря	протяженность сетей наружного освещения, в отношении которых выполнен ремонт	км	22,465	бюджет города Перми	20674,592
-----------	----------------------------------	--	-----------	------------	--	----	--------	---------------------	-----------

7.15. после строки 1.1.3.1.4 дополнить строками следующего содержания:

1.1.3.1.5	Капитальный ремонт сетей наружного освещения								
1.1.3.1.5.1	Перекресток ул.Дунайской и ул.Генерала Панфилова	управление внешнего благоустройства администрации города Перми	01 июля	01 ноября	протяженность сетей наружного освещения, в отношении которых выполнен капитальный ремонт	км	0,22	бюджет города Перми	243,966
1.1.3.1.5.2	Микрорайон Январский: ул.Январская, ул.Верхоянская, ул.Верхневилерская						1,55		2047,160
1.1.3.1.5.3	Микрорайон Гайва: ул.Воркутинская, ул.Конная, ул.Пулковская, ул.Карбышева						0,9		979,624
1.1.3.1.5.4	Поселок Кирова (ул.Запольская, ул.Высокая)						1,05		1101,223
1.1.3.1.5.5	Ул.Чердынская (ПП-7337)						0,915		560,635

7.16. строку «Итого по мероприятию 1.1.3.1.5» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.1.3.1.5	4,635	4932,608
--------------------------------	-------	----------

7.17. строку 1.1.4.1.1.3 изложить в следующей редакции:

1.1.4.1.1.3	трогуар от ул.Вагонной,3 до ул.Ольги Лепешинской,43	МКУ «Благоустройство Дзержинского района»	01 июля	01 сентября	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведенных в нормативное состояние в рамках ремонта	кв.м	162	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	86,226 0,00019
-------------	---	---	---------	-------------	--	------	-----	---	-------------------

7.18. строку 1.1.4.1.1.11 признать утратившей силу;

7.19. в графе 8 строки «Итого по мероприятию 1.1.4.1.1» цифры «1737» заменить цифрами «1845,1»;

7.20. строки 1.1.4.1.2.1-1.1.4.1.2.4, «Итого по мероприятию 1.1.4.1.2» изложить в следующей редакции:

1.1.4.1.2.1	ул.Рязанская от ул.Шахтерской до ул.Карпинского	МКУ «Благоустройство Индустриального района»	14 апреля	01 сентября	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведенных в нормативное состояние в рамках ремонта	кв.м	1056	бюджет города Перми	1924,198
1.1.4.1.2.2	шоссе Космонавтов от шоссе Космонавтов, 110 до шоссе Космонавтов, 114								
1.1.4.1.2.3	ул.Космонавта Беляева от ул.Космонавта Леонова до ул.Качалова	МКУ «Благоустройство Индустриального района»	14 апреля	01 сентября	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведенных в нормативное состояние в рамках ремонта за счет неиспользованных ассигнований прошлых лет	кв.м	336,5	бюджет города Перми	232,307
1.1.4.1.2.4	ул.Танкистов от ул.Модельной до ул.Советской Армии								
Итого по мероприятию 1.1.4.1.2							1802,0	бюджет города Перми	2588,405
							224	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	152,66426

7.21. строки 1.1.4.1.5.1-1.1.4.1.5.6 изложить в следующей редакции:

1.1.4.1.5.1	ул.Гашкова от ул.Ивана Франко до ул.Гашкова,10	МКУ «Благоустройство Мотовилихинского района»	14 апреля	01 сентября	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведенных в нормативное состояние в рамках ремонта	кв.м	525	бюджет города Перми	661,43518
1.1.4.1.5.2	транспортная развязка ул. Уинской, ул. Старцева (в створе дома по ул. Старцева,13)						85		122,40654
1.1.4.1.5.3	ул.Лифанова (четная сторона) от ул.Славянова до ул.Уральской						370		270,18858
1.1.4.1.5.4	ул.Юрша (нечетная сторона) от ул.Юрша,9 до ул.Юрша,5						285		229,57348
1.1.4.1.5.5	ул.Лебедева от ул.Индустриализации до ул.Циолковского						305		267,83691
1.1.4.1.5.6	ул.Крупской от ул.Крупской,82а до ул.Крупской,90						300		318,87181

7.22. после строки 1.1.4.1.5.6 дополнить строкой следующего содержания:

1.1.4.1.5.7	ул.Лебедева от ул.Металлистов до ул.Металлургов (четная сторона)	МКУ «Благоустройство Мотовилихинского района»	20 августа	20 октября	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведенных в нормативное состояние в рамках ремонта	кв.м	672	бюджет города Перми	1122,1875
-------------	--	---	------------	------------	--	------	-----	---------------------	-----------

7.23. строку «Итого по мероприятию 1.1.4.1.5» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.1.4.1.5			кв.м	2542			бюджет города Перми		2992,500
--------------------------------	--	--	------	------	--	--	---------------------	--	----------

7.24. строку 1.1.4.1.7.6 изложить в следующей редакции:

1.1.4.1.7.6	ул.Солдатова от ул.Емельяна Ярославского до ул.Лодыгина	МКУ «Благоустройство Свердловского района»	30 апреля	01 сентября	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведенных в нормативное состояние в рамках ремонта за счет неиспользованных ассигнований прошлых лет	кв.м	112,5	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	113,81987
-------------	---	--	-----------	-------------	--	------	-------	---	-----------

7.25. строку «Итого по мероприятию 1.1.4.1.7» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.1.4.1.7		кв.м	4242,5		бюджет города Перми				3847,500
		кв.м	112,5		бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)				113,81987

7.26. строки 1.1.4.1.10.1-1.1.4.1.10.3, «Итого по мероприятию 1.1.4.1.10» изложить в следующей редакции:

1.1.4.1.10.1	ул.Рязанская от ул.Шахтерской до ул.Карпинского	МКУ «Благоустройство Индустриального района»	14 апреля	01 сентября	площадь газонов вдоль пешеходных дорожек и тротуаров, приведенных в нормативное состояние в рамках ремонта	кв.м	852	бюджет города Перми	217,654
1.1.4.1.10.2	шоссе Космонавтов от шоссе Космонавтов,110 до шоссе Космонавтов,114						89		22,737
1.1.4.1.10.3	ул.Танкистов от ул.Модельной до ул.Советской Армии						83		21,204
Итого по мероприятию 1.1.4.1.10									261,595

7.27. строку «Итого по основному мероприятию 1.1.4.1» изложить в следующей редакции:

Итого по основному мероприятию 1.1.4.1	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведенных в нормативное состояние в рамках ремонта	кв.м	21033,7	бюджет города Перми	21398,405
	площадь пешеходных дорожек и тротуаров, приведенных в нормативное состояние в рамках ремонта за счет неиспользованных ассигнований прошлых лет		349,5	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	281,34364
	площадь газонов вдоль пешеходных дорожек и тротуаров, приведенных в нормативное состояние в рамках ремонта	кв.м	7558,2	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	2351,595
					0,0005

7.28. в графе 10 строки «Итого по подпрограмме 1.1» цифры «1750912,800» заменить цифрами «1842240,724».

8. В приложении 2:

8.1. в графе 10 строки 1.2.2.1.2.1 цифры «1401,660» заменить цифрами «932,992»;

8.2. в графе 10 строки 1.2.2.1.2.6 цифры «855,529» заменить цифрами «610»;

8.3. в графе 10 строки 1.2.2.1.2.8 цифры «930,018» заменить цифрами «645,35»;

8.4. строки «Итого по основному мероприятию 1.2.2.1», «Итого по задаче 1.2.2», «Итого по подпрограмме 1.2» изложить в следующей редакции:

Итого по основному мероприятию	бюджет города Перми	54001,135
1.2.2.1	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	12087,22609
Итого по задаче 1.2.2	бюджет города Перми	54001,135
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	12087,22609
Итого по подпрограмме 1.2	бюджет города Перми	212555,235
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	12087,22609
	бюджет Пермского края	259306,200
	бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования прошлых лет)	47375,240



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2014

№ 497

О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 13.10.2011 № 609 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Архив города Перми»

В целях актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в перечень объектов особо ценного движимого имущества, передаваемого муниципальному бюджетному учреждению «Архив города Перми» на праве оперативного управления, утвержденный постановлением администрации города Перми от 13 октября 2011 г. № 609 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Архив города Перми» (в ред. от 15.01.2013 № 7, от 25.01.2013 № 33, от 26.02.2013 № 99, от 15.10.2013 № 843), следующие изменения:

1.1. после строки 130 дополнить строками следующего содержания:

131	OC0000000000320	моноблок «HP Envy Recline 23»/4gb/1Tb/DVDRW»	1	48930,00 ¹
132	OC0000000000308	шкаф металлический «ШАМ» 2000x850x500	1	15720,00 ²
133	OC0000000000309	шкаф металлический «ШАМ» 2000x850x500	1	15720,00 ²
134	OC0000000000310	шкаф металлический «ШАМ» 2000x850x500	1	15720,00 ²
135	OC0000000000311	шкаф металлический «ШАМ» 2000x850x500	1	15720,00 ²
136	OC0000000000312	шкаф металлический «ШАМ» 2000x850x500	1	15720,00 ²

1.2. строку «Итого» изложить в следующей редакции:

Итого			136	5048255,39
-------	--	--	-----	------------

1.3. дополнить сносками следующего содержания:

«¹ товарная накладная № 178 от 01 апреля 2014 г.

² товарная накладная № 25 от 18 декабря 2013 г.».

2. Внести в перечень объектов иного имущества, передаваемого муниципальному бюджетному учреждению «Архив города Перми» на праве оперативного управления, утвержденный постановлением администрации города Перми от 13 октября 2011 г. № 609 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Архив города Перми» (в ред. от 15.01.2013 № 7, от 25.01.2013 № 33, от 26.02.2013 № 99, от 15.10.2013 № 843), следующие изменения:

2.1. после строки 264 дополнить строками следующего содержания:

265	OC0000000000300	цифровая камера «Sony Alpha SLN - A58K»	1	18560,00 ¹
266	OC0000000000302	многофункциональное устройство «Canon i - Sensys MF4410»	1	7792,20 ²
267	OC0000000000303	компьютер в сборе	1	22778,00 ³
268	OC0000000000304	компьютер в сборе	1	22718,00 ³
269	OC0000000000305	сканер «Epson Perfection V500 Photo»	1	10000,00 ⁴
270	OC0000000000306	компьютер в сборе	1	26863,00 ⁵
271	OC0000000000307	компьютер в сборе	1	26863,00 ⁵
272	OC0000000000321	многофункциональное устройство «HP Laser Jet Pro M1536»	1	13160,20 ⁶

273	ОС00000000000314	стол металлический усиленный с полкой-решеткой 1200х600х750	1	5845,00 ⁷
274	ОС00000000000315	стол металлический усиленный с полкой-решеткой 940х600х750	1	5055,00 ⁷
275	ОС00000000000313	стол металлический усиленный с полкой-решеткой 1500х600х750	1	9920,00 ⁷
276	ОС00000000000316	кресло офисное комбинированное	1	5200,00 ⁸

2.2. строку «Итого» изложить в следующей редакции:

Итого	276	2769216,46
-------	-----	------------

2.3. дополнить сносками следующего содержания:

¹ товарная накладная № ВК6-000025 от 11 октября 2013 г.

² товарная накладная № 583 от 30 октября 2013 г.

³ товарная накладная № ИО244 от 30 октября 2013 г.

⁴ товарная накладная № 651 от 26 ноября 2013 г.

⁵ товарная накладная № ИО263 от 22 ноября 2013 г.

⁶ товарная накладная № 359 от 06 июня 2014 г.

⁷ товарная накладная № 24 от 19 декабря 2013 г.

⁸ товарная накладная № Рн-0000863 от 12 декабря 2013 г.».

3. Директору муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» в течение 5 рабочих дней с даты подписания настоящего постановления представить в департамент имущественных отношений администрации города Перми копию настоящего постановления для закрепления особо ценного движимого и иного движимого имущества за муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми».

4. Департаменту имущественных отношений администрации города Перми в установленном порядке в срок не позднее 30 дней с даты вступления в силу настоящего постановления закрепить на праве оперативного управления особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество, находящееся на балансе муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми», в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящего постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

7. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Перми Анисимову Е.Л.

И.о.главы администрации города Перми

В.Г.Агеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2014

№ 498

О внесении изменений в Положение о городском координационном совете по делам инвалидов при администрации города, утвержденное постановлением администрации города Перми от 22.05.2007 № 175 «Об утверждении Положения и состава городского координационного совета по делам инвалидов при администрации города»

В соответствии с постановлением администрации города Перми от 25 февраля 2014 г. № 125 «Об утверждении Порядка посещения журналистами средств массовой информации заседаний консультативных, совещательных и иных коллегиальных органов администрации города Перми по вопросам деятельности администрации города Перми» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о городском координационном совете по делам инвалидов при администрации города, утвержденное постановлением администрации города Перми от 22 мая 2007 г. № 175 «Об утверждении

Положения и состава городского координационного совета по делам инвалидов при администрации города» (в ред. от 09.06.2008 № 516, от 04.08.2009 № 506, от 25.06.2010 № 357, от 13.07.2010 № 434, от 01.11.2010 № 735, от 12.09.2011 № 482, от 11.03.2012 № 87, от 12.11.2012 № 763, от 11.06.2013 № 473, от 02.12.2013 № 1113, от 11.03.2014 № 163), дополнив пунктом 5.14 следующего содержания:

«5.14. Посещение журналистами средств массовой информации заседаний Совета осуществляется в порядке, установленном администрацией города Перми.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Грибанова А.А.

И.о.главы администрации города Перми

В.Г.Агеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2014

№ 499

О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми

В соответствии с пунктом 8 статьи 60 Устава города Перми, постановлением администрации города Перми от 25 февраля 2014 г. № 125 «Об утверждении Порядка посещения журналистами средств массовой информации заседаний консультативных, совещательных и иных коллегиальных органов администрации города Перми по вопросам деятельности администрации города Перми» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о комиссии по проведению торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и участков, собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и участков, собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, утвержденное постановлением администрации города Перми от 30 июля 2008 г. № 701 (в ред. от 04.03.2010 № 98, от 22.06.2011 № 301, от 04.10.2011 № 562, от 23.10.2012 № 675, от 07.05.2014 № 309), дополнив пунктом 6.5 следующего содержания:

«6.5. Посещение журналистами средств массовой информации заседаний комиссии осуществляется в порядке, установленном администрацией города Перми.»

2. Внести изменения в Положение о комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и участков, собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и участков, собственность на которые не разграничена, для строительства, утвержденное постановлением администрации города Перми от 20 ноября 2008 г. № 1089 (в ред. от 04.03.2010 № 98, от 22.06.2011 № 301, от 04.10.2011 № 562, от 04.04.2012 № 147, от 23.10.2012 № 675, от 14.03.2014 № 171, от 11.04.2014 № 246), дополнив пунктом 6.4 следующего содержания:

«6.4. Посещение журналистами средств массовой информации заседаний комиссии осуществляется в порядке, установленном администрацией города Перми.»

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Ярославцева А.Г.

И.о.главы администрации города Перми

В.Г.Агеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2014

№ 500

О подготовке проекта решения Пермской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Перми, утвержденные решением Пермской городской Думы от 26.06.2007 № 143 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Перми»

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 32 Правил землепользования и застройки города Перми, утвержденных решением Пермской городской Думы от 26 июня 2007 г. № 143, постановлением администрации города Перми от 29 мая 2008 г. № 450 «Об утверждении Регламента комиссии по землепользованию и застройке города Перми», с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке города Перми от 02 июля 2014 г.

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Одобрить прилагаемые рекомендации комиссии по землепользованию и застройке города Перми по заявлениям и предложениям о внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Перми, утвержденные решением Пермской городской Думы от 26 июня 2007 г. № 143, поступившим в период с 01 марта 2014 г. по 15 июня 2014 г.

2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми:

2.1. обеспечить подготовку проекта решения Пермской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Перми, утвержденные решением Пермской городской Думы от 26.06.2007 № 143 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Перми» с учетом рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке города Перми;

2.2. до 01 августа 2014 г. обеспечить размещение результатов мониторинга поступивших заявлений и предложений о внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Перми, утвержденные решением Пермской городской Думы от 26 июня 2007 г. № 143;

2.3. до 01 сентября 2014 г. подготовить проект постановления Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы о назначении публичных слушаний по проекту решения Пермской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Перми, утвержденные решением Пермской городской Думы от 26.06.2007 № 143 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Перми»;

2.4. обеспечить размещение постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Ярославцева А.Г.

И.о.главы администрации города Перми

В.Г.Агеев

ОДОБРЕНЫ
 постановлением администрации города Перми
 от 23.07.2014 № 500

РЕКОМЕНДАЦИИ
комиссии по землепользованию и застройке города Перми
по заявлениям и предложениям о внесении изменений в Правила землепользования и застройки
города Перми, утвержденные решением Пермской городской Думы от 26 июня 2007 г. № 143

Номер в таблице мониторинга	Инициатор (заявитель)	Рекомендации комиссии по землепользованию и застройке города Перми (заключение комиссии от 02 июля 2014 г.)
1	2	3
1	ООО «Фонд венчурных инвестиций» (ИНН 5902196752)	включить предложение в проект решения Пермской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Перми, утвержденные решением Пермской городской Думы от 26.06.2007 № 143» (далее – проект решения)
2	ФГКУ комбинат «Минерал» Управления Росрезерва по Приволжскому федеральному округу (ИНН 5908010299)	отклонить предложение о внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Перми, утвержденные решением Пермской городской Думы от 26.06.2007 № 143 (далее – Правила)
3	ФГКУ комбинат «Алый стяг» Управления Росрезерва по Приволжскому федеральному округу (ИНН 5908001470)	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
4	ФГКУ комбинат «Алый стяг» Управления Росрезерва по Приволжскому федеральному округу (ИНН 5908001470)	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
5	ФГКУ комбинат «Алый стяг» Управления Росрезерва по Приволжскому федеральному округу (ИНН 5908001470)	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
6	Благиных В.Ю.	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
7	Саруханов Э.Р.	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
8	ООО «Индентор» (ИНН 5904122065)	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
9	ООО «Агростройинвест» (ИНН 5904091427)	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
10	ООО «Экросс» (ИНН 5907045500)	включить предложение в отдельный проект решения
11	ООО «ЛУКОЙЛ-Пермнефтепродукт» (ИНН 5902182943)	включить предложение в проект решения
12	Ермакова С.А.	отозвано заявителем
13	Бессонова Н. Г.	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
14	Инициативная группа участников долевого строительства объектов капитального строительства по ул.Теплогорской,20,22, ул.Теплогорской/ Подводников,24/110	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
15	Биняминов Ш.Х.	включить предложение в проект решения

1	2	3
16	Галицкий Д.Г.	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
17	Медведева Ю.П.	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
18	Сухарева Е.Н.	включить предложение в проект решения
19	ООО «Логистик Про» (ИНН 5905230088)	включить предложение в проект решения
20	Администрация Орджоникидзевского района города Перми (ИНН 5907005289)	включить предложение в проект решения
21	Желнерович Т.И.	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
22	ООО «Перспектив» (ИНН 5902193720)	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
23	Чудинов Ф.Л.	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
24	СК «Юбилейный» (ИНН 5908020716)	внесение изменений не требуется
25	ООО «Фирма «Петрол» (ИНН 5907010708)	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
26	Главный федеральный инспектор по Пермскому краю О.Ю.Веселков	включить предложение в отдельный проект решения
27	ООО «Конкур-Пермь» (ИНН 5905287800)	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
28	Жители многоквартирных жилых домов по адресу: г.Пермь, проспект Парковый,3,3/1	включить предложение в проект решения
29	ООО «Авиатор» (ИНН 5902177157)	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
30	ООО «Стройконтракт» (ИНН 5905227310)	включить предложение в проект решения
31	ООО «Торговый Дом НефтеТехСнаб» (ИНН 5905249480)	отозвано заявителем
32	МБУЗ «Городская детская клиническая поликлиника № 5» (ИНН 5905253670)	включить предложение в проект решения
33	Покидин В.А.	включить предложение в проект решения
34	Министерство по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края (ИНН 5902293192)	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
35	Бабаева С.А.	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
36	Департамент образования (ИНН 5902290434)	включить предложение в проект решения
37	ОАО «Камская долина» (ИНН 5904004015)	включить предложение в проект решения
38	Николаев А.А.	отклонить предложение о внесении изменений в Правила
39	Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (ИНН 5902293820)	включить предложение в отдельный проект решения
40	Администрация поселка Новые Ляды города Перми (ИНН 5904137270)	включить предложение в проект решения



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2014

№ 501

О подготовке документации по планировке территории по ул.Сочинской в Дзержинском районе города Перми

В соответствии со статьями 8, 41, 42, 43, 45, 46, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявлением открытого акционерного общества «ПЗСП» от 27 мая 2014 г. № СЭД-22-01-23-181, в целях выделения элементов планировочной структуры, установления границ незастроенных земельных участков и земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, администрация города Перми **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Открытому акционерному обществу «ПЗСП» (ИНН 5903004541) за счет собственных средств осуществить подготовку документации по планировке территории по ул.Сочинской в Дзержинском районе города Перми согласно приложению к настоящему постановлению. Подготовка документации по планировке территории осуществлять в соответствии с техническим заданием, утвержденным департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми, требованиями действующего законодательства.

2. Физические или юридические лица в двухнедельный срок с даты официального опубликования настоящего постановления вправе представить в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Функциональным органам администрации города Перми в месячный срок с даты подписания настоящего постановления подготовить и представить в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми информацию по исходным данным относительно территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления:

3.1. департаменту земельных отношений администрации города Перми – о предоставленных земельных участках в объеме информации, содержащейся в базе данных муниципального реестра земель, в границах территории, для которой разрабатывается документация по проекту планировки и (или) проекту межевания территории;

3.2. департаменту дорог и транспорта администрации города Перми:
схемы существующей организации улично-дорожной сети и движения общественного транспорта на территории планировочного района;

схемы проектных преобразований улично-дорожной сети и движения общественного транспорта на территории планировочного района;

3.3. департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми о:
наличии планов по новому строительству, модернизации и капитальному ремонту объектов инженерной инфраструктуры;

принадлежности объектов инженерной инфраструктуры;

характере, типологии застройки территории многоквартирными домами;

нормативном показателе накопления твердых бытовых отходов (кг на человека в год);

3.4. управлению внешнего благоустройства администрации города Перми:
имеющуюся схему размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры на территории планировочного района с описанием параметров и характеристик: длины, вида покрытия, года последнего ремонта, года планового очередного ремонта;

имеющуюся схему парков, скверов, бульваров, площадей, набережных, иных территорий, фактически используемых как территории общего пользования на территории планировочного района, с описанием параметров и характеристик: площади, года последнего ремонта, года планового очередного ремонта;

о планах капитального ремонта и реконструкции соответствующих объектов транспортной инфраструктуры и озелененных территорий общего пользования на территории планировочного района;

3.5. управлению по экологии и природопользованию администрации города Перми:

о наличии зон особо охраняемых природных территорий на территории планировочного района с указанием информации об объекте охраны, правовом режиме;

о наличии водоохранных зон на территории планировочного района с указанием информации об объекте охраны, правовом режиме;

о наличии санитарно-защитных зон на территории планировочного района с указанием информации об объекте санитарно-защитной зоны, правовом режиме;

границы городских лесов на территории планировочного района;

о планах изменения вышеперечисленных зон и границ городских лесов на территории планировочного района.

4. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми:

4.1. в течение 30 календарных дней с даты официального опубликования настоящего постановления с учетом поступивших от физических или юридических лиц предложений о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории и информации, полученной от функциональных органов администрации города Перми, подготовить и утвердить техническое задание на разработку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления;

4.2. выдать утвержденное техническое задание на разработку документации по планировке территории открытому акционерному обществу «ПЗСП»;

4.3. обеспечить рассмотрение подготовленной за счет средств открытого акционерного общества «ПЗСП» документации по планировке территории и подготовку заключения на соответствие требованиям градостроительного законодательства;

4.4. осуществить подготовку и организацию проведения публичных слушаний в отношении документации по планировке территории в пределах компетенции с целью утверждения;

4.5. разместить сведения о подготовке документации по планировке территории в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Перми;

4.6. разместить постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь», за исключением пункта 3, который вступает в силу с даты подписания настоящего постановления.

6. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Ярославцева А.Г.

И.о.главы администрации города Перми

В.Г.Агеев

Приложение см. на стр. 120



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2014

№ 502

Об утверждении состава организационного комитета по подготовке и проведению Форума «ЖКХ – новое качество. Муниципальная повестка»

В связи с проведением в рамках 17 специализированной выставки «Энергетика. Энергосбережение-2014» и 6 специализированной выставки «Вода. Тепло. ЖКХ-2014» в сентябре 2014 года Форума «ЖКХ – новое качество. Муниципальная повестка», в целях его организационного, информационного и методического обеспечения администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать организационный комитет по подготовке и проведению Форума «ЖКХ – новое качество. Муниципальная повестка».

2. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по подготовке и проведению Форума «ЖКХ – новое качество. Муниципальная повестка».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Уханова Н.Б.

И.о.главы администрации города Перми

В.Г.Агеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 23.07.2014 № 502

СОСТАВ
организационного комитета по подготовке и проведению Форума
«ЖКХ – новое качество. Муниципальная повестка»

Председатель: Уткин Юрий Аркадьевич	- заместитель председателя Пермской городской Думы (по согласованию)
Заместитель председателя: Уханов Николай Борисович	- заместитель главы администрации города Перми
Члены организационного комитета: Алексеев Александр Олегович	- заместитель заведующего кафедрой «Строительный инжиниринг и материаловедение» строительного факуль- тета ФГБОУ ВПО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (по согласованию)
Богуславский Сергей Станиславович	- директор филиала ОАО «ТГК-9» «Пермский», заместитель председателя комитета по развитию инфраструктуры Законодательного Собрания Пермского края, руководитель рабочей группы по рассмотрению вопросов реформирования жилищно-коммунального хозяйства Пермского края (по согласованию)
Бородулин Дмитрий Евгеньевич	- министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Пермского края (по согласованию)
Вороненко Артем Валерьевич	- начальник управления по взаимодействию с органами власти и стратегическим коммуникациям филиала ОАО «ТГК-9» «Пермский» (по согласованию)
Григорьев Вячеслав Вениаминович	- председатель комитета по городскому хозяйству Пермской городской Думы (по согласованию)
Денисов Илья Анатольевич	- начальник управления внешнего благоустройства администрации города Перми
Иванов Николай Петрович	- директор по связям с общественностью ООО «НОВОГОР-Прикамье» (по согласованию)

Клепиков Антон Юрьевич	- заместитель генерального директора ООО «Выставочный центр «Пермская ярмарка» (по согласованию)
Корноушкин Игорь Александрович	- эксперт ООО «Корноушкин, Костин и Партнеры» (по согласованию)
Костин Михаил Андреевич	- директор ООО «Корноушкин, Костин и Партнеры» (по согласованию)
Лямин Денис Юрьевич	- исполнительный директор Пермского союза аналитиков (по согласованию)
Сирина Мария Викторовна	- начальник департамента жилищных отношений администрации города Перми
Солдатова Анастасия Васильевна	- доцент кафедры «Строительный инжиниринг и материаловедение» ФГБОУ ВПО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (по согласованию)
Перминов Петр Владимирович	- эксперт Пермского союза аналитиков (по согласованию)
Сергеева Лидия Анатольевна	- ректор НОУ ВПО «Пермский институт муниципального управления (Высшая школа приватизации и предпринимательства)» (по согласованию)
Ситкин Павел Иванович	- первый заместитель начальника департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми
Смирнов Олег Петрович	- начальник отдела отраслевой политики департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми
Токмакова Светлана Геннадьевна	- начальник Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края (по согласованию)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2014

№ 504

О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми

В целях актуализации нормативной правовой базы администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение об особо охраняемой природной территории местного значения «Утиное болото», утвержденное постановлением администрации города Перми от 12 августа 2009 г. № 532 (в ред. от 28.03.2012 № 120, от 13.06.2012 № 285, от 23.06.2014 № 407), изложив абзац четвертый пункта 5.3 в следующей редакции:

«установка объектов санитарно-гигиенического назначения в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.»

2. Внести изменения в Положение об особо охраняемой природной территории местного значения – историко-природном комплексе «Мотовилихинский пруд», утвержденное постановлением администрации города Перми от 28

февраля 2011 г. № 77 (в ред. от 25.05.2011 № 231, от 13.06.2012 № 285), изложив абзац восьмой пункта 5.5 в следующей редакции:

«установка объектов санитарно-гигиенического назначения в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Ярославцева А.Г.

И.о.главы администрации города Перми

В.Г.Агеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2014

№ 505

О внесении изменений в Положение о комиссии по проведению торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и участков, собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и участков, собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, утвержденное постановлением администрации города Перми от 30.07.2008 № 701

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о комиссии по проведению торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и участков, собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и участков, собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, утвержденное постановлением администрации города Перми от 30 июля 2008 г. № 701 (в ред. от 04.03.2010 № 98, от 22.06.2011 № 301, от 04.10.2011 № 562, от 23.10.2012 № 675, от 07.05.2014 № 309, от 23.07.2014 № 499), следующие изменения:

1.1. пункт 3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.»;

1.2. пункт 6.2 после слова «заседании» дополнить словами «, открытым голосованием».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Ярославцева А.Г.

И.о.главы администрации города Перми

В.Г.Агеев

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА**

23.07.2014

№ СЭД-01-02-115

**О принудительном демонтаже самовольно установленных
и незаконно размещенных движимых объектов**

В соответствии с Положением о порядке выявления и демонтажа самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов на территории города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 08 ноября 2005 г. № 192, Типовым положением о территориальном органе администрации города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 29 января 2013 г. № 7:

1. Утвердить прилагаемый перечень самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению (далее – объекты).

2. Отделу благоустройства администрации Кировского района города Перми организовать мероприятия по принудительному демонтажу и перемещению объектов 30 июля 2014 г. с 10:00 часов.

3. Определить место временного хранения демонтируемых объектов по адресу: г. Пермь, ул. Судостроителей, 7, земельный участок с кадастровым номером 59:01:1810062:0008.

4. Уполномоченным лицом за организацию работ по принудительному демонтажу, перемещению и временному хранению объектов назначить Моисееву Марину Рудольфовну, начальника отдела благоустройства администрации Кировского района города Перми.

5. Распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Общему отделу администрации Кировского района города Перми обеспечить опубликование распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

7. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Кировского района города Перми Гилева Е.Г.

О.А.Глызин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением главы администрации
Кировского района города Перми

**ПЕРЕЧЕНЬ
самовольно установленных и незаконно размещенных движимых
объектов, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению**

№	Тип объекта	Адрес размещения объекта	Единица измерения, шт.
1	Металлический гараж	ул. Б.Хмельницкого, 11/2	1
2	Металлический гараж	ул. Маршала Рыбалко, 74	4
3	Металлический гараж	ул. Воронежская, 39	7
4	Металлический гараж	ул. Глазовская, 9	14
5	Металлический гараж	ул. Миргородская, 26	19
6	Металлический гараж	ул. Каляева, 35а	3
7	Металлический гараж	ул. Каляева, 14	2
8	Металлический гараж	ул. Каляева, 72	2

9	Металлический гараж	ул. Закамская, 20а	2
10	Металлический гараж	ул. Закамская, 26	1
11	Металлический гараж	ул. Маршала Рыбалко, 109	1
12	Металлический гараж	ул. Адмирала Ушакова, 55/2	1
13	Металлический гараж	ул. Маршала Рыбалко, 47	1
14	Металлический гараж	ул. Чистопольская, 17	1
15	Металлический гараж	ул. Генерала Панфилова, 12	1
16	Металлический гараж	ул. Сысольская, 16	5
17	Металлический гараж	ул. Кировоградская, 37а	1
18	Металлический гараж	ул. Химградская, 51	1
19	Металлический гараж	ул. Юнг Прикамья, 18	2
Итого:			69

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. главы администрации
города Перми
_____ В.Г.Агеев
« ____ » июля 2014 года

График проведения приемов граждан по личным вопросам руководством администрации города Перми в августе 2014 года

№	Руководитель	Дата	Время	Ответственные
1.	Самойлов Д.И.	последняя среда месяца	16.00 каб.209	Каменских С.В.
2.	Грибанов А.А.	третья среда месяца	16.00 каб.124	Волегова Т.П.
3.	Бербер Е.В.	вторая среда месяца	09.30 каб.124	Оганисян М.Ю.
4.	Агеев В.Г.	последний четверг месяца	17.00 каб. 124	Коровина Т.И.
5.	Уханов Н.Б.	первая среда месяца	15.00 каб. 124	Бикулова Л.Р.
6.	Дашкевич А.В.	последний четверг месяца	16.00 каб.124	Косолапова О.О.
7.	Ярославцев А.Г.	последний четверг месяца	15.00 каб.311	Горбунова М.С.
8.	Анисимова Е.Л.	третья пятница месяца	16.00 каб. 124	Каменских С.В.

Справки по телефону 212 43 32

График проведения приемов граждан по личным вопросам руководителями территориальных органов администрации города Перми в августе 2014 года

№	Администрация района	Глава администрации района	Дата и время проведения	Ответственный за организацию личного приема	Справки по телефону
1.	Администрация Дзержинского района	Субботин Игорь Александрович	1-й и 3-й вторник месяца с 17.00 до 19.00	Гунина А.И.	233 14 80
2.	Администрация Индустриального района	Иванов Александр Иванович	1-й и 3-й вторник месяца с 17.00 до 19.00	Гуцуляк Г.М.	227 92 03
3.	Администрация Кировского района	Глызин Олег Анатольевич	1-й и 3-й вторник месяца с 17.00 до 19.00	Кузнецова Д.Ю.	282 80 01
4.	Администрация Ленинского района	Романов Сергей Иванович	1-й и 3-й вторник месяца с 17.00 до 19.00	Харланова Е.Ю.	212 07 17
5.	Администрация Мотовилихинского района	Кокшаров Валерий Михайлович	1-й и 3-й вторник месяца с 17.00 до 19.00	Грачева И.В.	260 43 94

6.	Администрация Орджоникидзевского района	Королева Лидия Владимировна	1-й и 3-й вторник месяца с 17.00 до 19.00	Кольцова Н.И.	263 55 04
7.	Администрация Свердловского района	Воронов Иван Васильевич	1-й и 3-й вторник месяца с 17.00 до 19.00	Дурбажева И.В.	244 14 71
8.	Администрация поселка Новые Ляды	Куклина Антонина Васильевна	1-й и 3-й вторник месяца с 17.00 до 19.00	Гасанова Л.Е.	295 85 71

**График проведения приемов граждан по личным вопросам
руководителями функциональных органов и подразделений администрации города Перми
в августе 2014 года (г.Пермь, ул. Ленина,23)**

Функциональный орган	Руководитель	Дата, время и место проведения	Ответственный за организацию личного приема	Справки по телефону
Департамент имущественных отношений	Толмачева Людмила Александровна	28 августа 11.00, зал № 3	Гуменьяк К.А.	212 67 21
Департамент общественной безопасности	Руммель Алексей Львович	21 августа 12.00, зал № 3	Федечкина С.А.	212 31 25
Департамент градостроительства и архитектуры	Лапшин Дмитрий Юрьевич	28 августа 14.00, зал № 3	Мокрушина С.В.	212 72 57
Департамент промышленной политики	Попова Галина Борисовна	21 августа 10.00, зал № 3	Варанкина Т.Н.	212 45 38
Департамент земельных отношений	Пунгина Лариса Геннадьевна	28 августа 16.00, зал № 3	Глумова И.Н.	212 46 78
Департамент дорог и транспорта	Ястребова Ирина Евгеньевна	28 августа 09.00, зал № 3	Ошвинцева Е.И.	212 18 91
Департамент культуры и молодежной политики	Торчинский Вячеслав Маркович	22 августа 14.00, зал № 3	Улитина Н.Н.	212 81 63
Управление внешнего благоустройства	Денисов Илья Анатольевич	22 августа 16.00, зал № 3	Вдовина Е.А.	212 72 02
Управление записи актов гражданского состояния	Губанов Дмитрий Александрович	21 августа 11.00, зал № 3	Сергеева О.А.	210 12 28
Управление по развитию потребительского рынка	Арекеева Ахсо Юрьевна	21 августа 14.00, зал № 3	Поздеева Е.А.	212 51 05
Управление по экологии и природопользованию	Галанова Антонина Александровна	21 августа 16.00, зал № 3	Додонова Ю.Н.	210 99 91
Комитет по физической культуре и спорту	Мартюшов Алексей Николаевич	21 августа 17.00, зал № 3	Потапова Н.А.	212 60 79

**График проведения прямых телефонных линий
руководством администрации города Перми с населением в августе 2014 года**

№	Руководитель	Дата	Время, № телефона	Тематика
1.	Агеев Виктор Геннадьевич – заместитель главы администрации города	последняя среда месяца	16.00-17.00 тел. 212 43 32	- вопросы развития малого бизнеса - вопросы потребительского рынка - размещение муниципального заказа - вопросы формирования и исполнения бюджета города Перми
2.	Бербер Екатерина Владимировна – заместитель главы администрации	третья среда месяца	09.30-10.30 тел.212 43 32	- вопросы физической культуры и спорта - образование - здравоохранение
3.	Грибанов Алексей Анатольевич- заместитель главы администрации города	последний четверг месяца	16.00-17.00 тел. 212 43 32	- социальная защита - вопросы культуры и молодежной политики
4.	Дашкевич Анатолий Вячеславович- заместитель главы администрации города	третий четверг месяца	16.00-17.00 тел. 212 43 32	- вопросы благоустройства - вопросы транспорта
5.	Уханов Николай Борисович – заместитель главы администрации города	вторая среда месяца	16.00-17.00 тел. 212 43 32	- расселение ветхого жилья - вопросы жилищно-коммунального хозяйства - вопросы безопасности
6.	Ярославцев Андрей Геннадьевич – заместитель главы администрации города	последний вторник месяца	17.00-18.00 тел. 212 43 32	- вопросы градостроительства, архитектуры, выдачи разрешений на строительство - управление муниципальным имуществом - вопросы землепользования - вопросы экологии

**График проведения прямых телефонных линий
руководителями территориальных органов администрации
города Перми с населением в августе 2014 года**

№	Наименование администрации района	Руководитель	Номер телефона	Дата и время проведения
1.	Администрация Дзержинского района	Субботин Игорь Александрович	233 14 80	3-й четверг месяца с 16.00 до 17.00
2.	Администрация Индустриального района	Иванов Александр Иванович	227 93 44	3-й понедельник месяца с 11.00 до 12.00
3.	Администрация Кировского района	Глызин Олег Анатольевич	282 80 01	2-й вторник месяца с 10.00 до 11.00
4.	Администрация Ленинского района	Романов Сергей Иванович	212 07 17	1-й вторник месяца с 17.00 до 18.00
5.	Администрация Мотовилихинского района	Кокшаров Валерий Михайлович	260 27 16	2-й вторник месяца с 16.00 до 17.00
6.	Администрация Орджоникидзевского района	Королева Лидия Владимировна	263 46 80	1-й понедельник месяца с 11.00 до 12.00
7.	Администрация Свердловского района	Воронов Иван Васильевич	241 27 99	4-й четверг месяца с 16.00 до 17.00
8.	Администрация поселка Новые Ляды	Куклина Антонина Васильевна	295 86 46	1-й понедельник месяца с 12.00 до 13.00

**График проведения прямых телефонных линий
руководителями функциональных органов и подразделений администрации города Перми
с населением в августе 2014 года**

Наименование подразделения	Руководитель	Номер телефона	Дата и время проведения
Департамент образования	Гаджиева Людмила Анатольевна	212 70 50	последний четверг месяца с 10.00 до 12.00
Департамент градостроительства и архитектуры	Лапшин Дмитрий Юрьевич	212 72 57	3-й четверг ме- сяца с 14.00 до 15.00
Департамент имущественных отношений	Толмачева Людмила Александровна	212 67 21	2-я среда месяца с 17.00 до 18.00
Контрольно-аналитический департамент	Сеземин Александр Владимирович	212 63 87	2-й четверг месяца с 15.00 до 16.00
Департамент земельных отношений	Пунгина Лариса Геннадьевна	212 46 78	2-й четверг ме- сяца с 17.00 до 18.00
Департамент жилищно-коммунального хозяйства	Ситкин Павел Иванович	212 29 55	3-й понедельник месяца с 16.00 до 17.00
Департамент общественной безопасности	Руммель Алексей Людвигович	212 31 25	4-я среда месяца с 16.00 до 18.00
Департамент дорог и транспорта	Ястребова Ирина Евгеньевна	212 18 91	1-й четверг ме- сяца с 15.00 до 16.00
Департамент культуры и молодежной политики	Торчинский Вячеслав Маркович	212 81 63	3-я среда месяца с 10.00 до 11.00
Управление по развитию потребительского рынка	Арекеева Ахсо Юрьевна	212 51 05	2-я среда месяца с 14.00 до 15.00
Управление внешнего благоустройства	Денисов Илья Анатольевич	212 62 80	последняя пятница месяца с 15.00 до 16.00
Управление по экологии и природопользованию	Галанова Антонина Александровна	210 99 91	4-й понедельник месяца с 15.00 до 16.00
Управление жилищных отношений	Сирина Мария Викторовна	212 55 86	последний четверг месяца с 10.00 до 11.00
Управление социальной политики	Окулова Жанна Борисовна	212 30 39	3-я среда месяца с 17.00 до 18.00
Комитет социальной защиты населения	Канзепарова Ирина Вакилевна	212 88 86	2-й вторник ме- сяца с 10.00 до 12.00
Комитет по физической культуре и спорту	Мартюшов Алексей Николаевич	212 60 79	1-й четверг месяца с 10.00 до 11.00
МБУ «Архив города Перми»	Ганусова Елена Петровна	237 12 12	1-й вторник месяца с 11.00 до 12.00

**Департамент земельных отношений администрации города Перми
в соответствии с Порядком предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, утвержденным решением Пермской городской Думы от 23.10.2007 № 260,
информирует о приеме заявлений о предоставлении земельных участков для целей,
не связанных со строительством**

Пре- дполагаемый размер земельного участка (кв.м)	Адресный ориентир земельного участка	Цели использования земельного участка	Вид права, на котором пре- доставляется земельный участок	Срок, на который предоставляется земельный участок
Кировский район				
2403	г.Пермь, ул.Генерала Панфилова,2	Под автостоянку	Аренда	4 года 11 месяцев

В соответствии с пунктом 2.9 Порядка заявления принимаются в течение 14 дней для целей использования, указанных в информационном сообщении.

**Департамент имущественных отношений администрации города Перми
сообщает о переносе проведения открытого аукциона
по продаже муниципального имущества**

На основании распоряжения начальника департамента имущественных отношений администрации города Перми от 24.07.2014 № СЭД-19-09-1163 перенести дату проведения открытого аукциона по продаже муниципального имущества по лоту № 2 (объект по адресу: г. Пермь, ул. Куйбышева, 108;112) с 31.07.2014 на 02.10.2014, продлить срок приема заявок и срок внесения задатков до 09.09.2014. Дата определения участников аукциона – 16.09.2014.

Участники вправе отозвать поданные на участие в торгах заявки с целью возврата задатков.

Информационное сообщение о проведении 31.07.2014 открытого аукциона по продаже муниципального имущества было опубликовано в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь» от 03.06.2014 № 38.

**Департамент земельных отношений администрации города Перми в целях информирования
населения и предотвращения нарушения их прав и законных интересов в соответствии со статьей 31
Земельного кодекса Российской Федерации оповещает о предстоящем предварительном согласовании
места размещения объектов и последующем предоставлении земельных участков для строительства
на территории города Перми**

№	Застройщик	Наименование объекта	Адрес	Площадь, кв.м
1.	ИП Латыпов Д.Н.	Строительство физкультурно-оздоровительной организации	Орджоникидзевский район, с южной стороны дома по ул.Лянгасова,69а	13933
2.	ОАО «МРСК Урала»	Строительство 2БКТП-6/0,4 кВ взамен ТП-7116, КЛ-6 кВ, КЛ-0,4 кВ для электро-снабжения здания детского сада (МДОУ «Детский сад № 305») по ул.Нефтяников,22а	Индустриальный район, ул.Нефтяников	113 (в том числе уч.№1-42, уч.№2-65, уч.№3-6)
3.	ООО «БИО»	Строительство сетей водоснабжения к многоквартирному жилому дому со встроенно-пристроенными помещениями и подземной автостоянкой на земельном участке по ул.Советской,80, 82, ул.Монастырской,77	Ленинский район, ул.Советская	1229 (в том числе контур №1-92, контур №2-1137)

4.	ОАО «МРСК Урала»	Строительство ВЛ-0,4 кВ от ТП-2317 для электроснабжения индивидуального жилого дома по ул.Восходящей,3	Мотовилихинский район, ул.Восходящая	2300 (в том числе уч.№1-1284, уч.№2-1016)
----	------------------	--	---	---

Указанная информация носит уведомительный характер и не ставит целью поиск иных лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка.

Тел. 212 05 44

Департамент земельных отношений администрации города Перми в целях информирования населения и предотвращения нарушения их прав и законных интересов в соответствии со статьей 31 Земельного кодекса Российской Федерации оповещает о предстоящем предварительном согласовании места размещения объектов и последующем предоставлении земельных участков для строительства на территории города Перми

№	Застройщик	Наименование объекта	Адрес	Площадь, кв.м
1.	ОАО «МРСК Урала»	Строительство 2БКТП-6/0,4 кВ, КЛ-6 кВ и установки ячейки 6 кв в ТП-6046 для электроснабжения 9-этажного 30-квартирного жилого дома с электроплитами, подземной автостоянкой и офисными помещениями по ул.Куйбышева,82	Свердловский район, ул.Пионерская	404 (в том числе уч.№1-232, уч.№2-8, уч.№3-147, уч.№4-17)

Указанная информация носит уведомительный характер и не ставит целью поиск иных лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка.

Тел. 212 05 44

УТВЕРЖДЕН:
 протоколом наблюдательного совета
 МАОУ ДОД ДЮСШ «Урал-Грейт-Юниор»
 № 3 от «17» апреля 2014

ОТЧЕТ

о деятельности муниципального автономного учреждения города Перми
 МАОУ ДОД ДЮСШ «Урал-Грейт-Юниор»
 за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года
 (форма отчета утверждена Постановлением администрации города Перми от 01.08.2011 № 391
 (в редакции Постановления от 14.11.2013 № 999))

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по баскетболу «Урал-Грейт-Юниор»
Сокращенное наименование	МАОУ ДОД ДЮСШ «Урал-Грейт-Юниор»
Юридический адрес	614033, Россия, Пермский край, г.Пермь, ул.Куйбышева,д.118
Фактический адрес	614033, Пермский край, г.Пермь, ул.Куйбышева,118
Телефон/факс/электронная почта	(342) 249-47-57/gron155@pstu.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Антонов Александр Дмитриевич, (342) 249-47-57
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	№2125904045584, выдано 26 марта 2012г.
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	№2431 от 18 декабря 2012, срок действия 7 лет
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	отсутствует

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Правовой акт о назначении членов наблюдательного совета (вид, дата, №, наименование)	Срок полномочий
1	2	3	4	5
1.	Уткин Юрий Аркадьевич	представитель общественности, зам.председателя Пермской Городской Думы	Приказ председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Перми от 05.04.2013 № СЭД-15-01-03-77	5 лет
2.	Ушаков Денис Вячеславович	представитель общественности, генеральный директор ООО «Пермгазэнергосервис»	Приказ председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Перми от 05.04.2013 № СЭД-15-01-03-77	5 лет
3.	Богуславский Сергей Станиславович	представитель общественности, депутат ЗС Пермского края, Председатель Федерации баскетбола Пермского края	Приказ председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Перми от 05.04.2013 № СЭД-15-01-03-77	5 лет
4.	Лихачев Леонид Васильевич	представитель общественности, заведующий кафедрой спортивных дисциплин ПГПУ, судья республиканской категории по баскетболу	Приказ председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Перми от 05.04.2013 № СЭД-15-01-03-77	5 лет
5.	Мартюшов Алексей Николаевич	представитель учредителя, председатель Комитета по физической культуре и спорту администрации г.Перми	Приказ председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Перми от 05.04.2013 № СЭД-15-01-03-77	5 лет

6.	Савельева Ольга Васильевна	представитель ДИО администрации г.Перми	Приказ председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Перми от 29.05.2013 № СЭД-15-01-03-96	5 лет
7.	Поливода Марина Владимировна	главный бухгалтер МАОУ ДОД ДЮСШ «Урал-Грейт-Юниор»	Приказ председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Перми от 29.05.2013 № СЭД-15-01-03-96	5 лет

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

N	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		2012г.	2013г.
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности	дополнительная образовательная деятельность-ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНАЯ (лицензия №2431 от 18.12.2012, срок действия 7 лет)	дополнительная образовательная деятельность-ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНАЯ (лицензия №2431 от 18.12.2012, срок действия 7 лет)
2	Виды деятельности, не являющиеся основными	прочая деятельность в области спорта (Устав от 26.11.2009 код по ОКВЭД 92.62)	прочая деятельность в области спорта (Устав от 26.11.2009 код по ОКВЭД 92.62)

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

N	Наименование функций	Количество штатных единиц, шт.		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		2012г.	2013г.	2012г.	2013г.
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции	18,8	17,8	55,5	55,5
2	Непрофильные функции	10,5	11	45,0	45,0

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2012г.		2013г.	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года	на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5	6	7
1	Количество штатных единиц	штук	38,0	35,7	29,3	28,8
2	Количественный состав	человек	27	27	27	27
3	Квалификация сотрудников: в т.ч. тренеры-преподаватели:					
	- высшая категория		5	4	4	4
	- 1-я категория		4	4	4	4
	- 2-я категория		6	8	8	8
	- 7-й разряд		1	1	1	1

Изменение штатных единиц связано с уменьшением часовой нагрузки на тренеров групп НП и УТ, часовая нагрузка утверждена Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта Баскетбол (Приказ № 114 от 10.04.2013г.).

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения:

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2012г.	2013г.
1	2	3	4	5
1.	Среднегодовая численность работников учреждения в том числе: в разрезе категорий (групп) работников: - основной персонал (тренеры-преподаватели) - административно-управленческий персонал - учебно-вспомогательный - иной персонал	человек	26 14 4 5 3	24 15 4 4 1
2.	Средняя заработная плата работников учреждения в том числе: в разрезе категорий (групп) работников: - основной персонал (тренеры-преподаватели) - административно-управленческий персонал - учебно-вспомогательный - иной персонал	руб.	19472,46 18119,05 33341,81 15728,00 10701,01	32726,83 38587,77 54028,61 24190,77 14100,16

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

N	Наименование услуги (работы)	Объем услуг (работ), ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2012г.	2013г.	2012г.	2013г.
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения муниципального автономного учреждения в рамках целевых программ, утвержденных в установленном порядке:

N	Наименование муниципальных программ, ведомственных целевых программ с указанием нормативного правового акта об их утверждении (в разрезе каждой программы)	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2012г.	2013г.
1	2	3	4
1.1	Исполнение муниципального задания	10855,92	12445,05
1.2	На иные цели, в т.ч.	7964,92	14228,30
	-аренда спортивных сооружений для проведения мероприятий, включая учебно-тренировочный процесс и мероприятия по подготовке к ним	7100,85	6257,42
	-увеличение фонда оплаты труда работникам муниципальных учреждений (распоряжение администрации города Перми от 30.05.2011 №79-р)	680,72	1331,61
	-на санаторно-курортное лечение и оздоровление сотрудников	21,49	0,00
	-увеличение фонда оплаты труда работникам муниципальных учреждений (распоряжение администрации города Перми от 05.07.2012 №72)	161,86	626,64
	-увеличение фонда оплаты труда работникам муниципальных учреждений (распоряжение администрации города Перми от 29.01.2013 №41)	0,00	540,89
	- на реализацию отдельных мероприятий целевых программ, в том числе в разрезе наименований мероприятий (постановление администрации города Перми от 19.11.2013г. № 1050 «О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Приведение в нормативное состояние спортивные объекты города Перми» утвержденного постановлением администрации города Перми от 23.12.2011 № 870)	0,00	5462,11
	Всего	18820,84	26673,35

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

N	Наименование услуги (работы)	Ед. изм.	2012г.	2013г.	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1.	Баскетбол ВСЕГО, в т.ч.: -СОГ -этап начальной подготовки с периодом обучения до 1 года (НП1) - этап начальной подготовки с периодом обучения свыше 1 года (НП2) - учебно-тренировочный этап с периодом обучения до 2-х лет (УТ1) - учебно-тренировочный этап с периодом обучения свыше 2-х лет (УТ2) - этап спортивного совершенствования с периодом обучения до 1 года (СС1)	услуга	769 - 320 240 115 80 14	769 - 137 440 55 110 27	учащиеся в возрасте от 7 до 18 лет (для учащейся молодежи на этапе спортивного совершенствования-25 лет)
2.	Теннис ВСЕГО, в т.ч.: -СОГ -этап начальной подготовки с периодом обучения до 1 года (НП1) - этап начальной подготовки с периодом обучения свыше 1 года (НП2) - учебно-тренировочный этап с периодом обучения до 2-х лет (УТ1) - учебно-тренировочный этап с периодом обучения свыше 2-х лет (УТ2) - этап спортивного совершенствования с периодом обучения до 1 года (СС1)	услуга	0	44 - - 32 12 - -	учащиеся в возрасте от 7 до 18 лет (для учащейся молодежи на этапе спортивного совершенствования-25 лет)
3.	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату: -занятия по спортивной подготовке - организация и проведение обучающего семинара «Теория и методика подготовки юных баскетболистов» - индивидуальные тематические занятия по теннису, услуги по подготовке спортивного инвентаря к тренировочным занятиям по теннису - организация и проведение соревнований, услуги по обеспечению проведения игр	занятие учреждение занятие количество	152,5 15 - -	151,4 0 132 7	взрослое население тренеры-преподаватели учащиеся школы учащиеся школы и иных школы

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

№	Наименование услуги (работы)	Объем услуг (работ), ед.изм.				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		2012г.	2013г.	2012г.	2013г.	2012г.	2013г.	2012г.	2013г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Баскетбол ВСЕГО, в т.ч.	769	769	769	769	10855,92	12187,46	10855,92	12187,46
	-СОГ	-	-	-	-	-	-	-	-
	-этап начальной подготовки с периодом обучения до 1 года (НП1)	320	137	240	137	2746,79	1963,29	2510,05	1963,29
	- этап начальной подготовки с периодом обучения свыше 1 года (НП2)	240	440	260	440	3022,14	3372,05	3093,20	3372,05
	- учебно-тренировочный этап с периодом обучения до 2-х лет (УТ1)	115	55	95	55	2147,51	1709,71	2009,91	1709,71
	- учебно-тренировочный этап с периодом обучения свыше 2-х лет (УТ2)	80	110	160	110	2295,06	4491,88	2598,35	4491,88
	- этап спортивного совершенствования с периодом обучения до 1 года (СС1)	14	27	14	27	644,42	650,53	644,42	650,53
2.	ТЕННИС ВСЕГО, в т.ч.	0	44	0	44	0	177,58	0	177,58
	-СОГ	-	-	-	-	-	-	-	-
	-этап начальной подготовки с периодом обучения до 1 года (НП1)	-	-	-	-	-	-	-	-
	- этап начальной подготовки с периодом обучения свыше 1 года (НП2)	-	32	-	32	-	116,03	-	116,03
	- учебно-тренировочный этап с периодом обучения до 2-х лет (УТ1)	-	12	-	12	-	61,55	-	61,55
	- учебно-тренировочный этап с периодом обучения свыше 2-х лет (УТ2)	-	-	-	-	-	-	-	-
	- этап спортивного совершенствования с периодом обучения до 1 года (СС1)	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий (Кубок главы города Перми по баскетболу)	0	1	0	1	0	80,00	0	80,00

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2012г.		2013г.	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	ед.	769	769	813	813
	в том числе:					
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ):	ед.	769	769	813	813
1.2	частично платными, из них по видам услуг (работ):	ед.	-	-	-	-
1.3	полностью платными, из них по видам услуг (работ):	ед.	-	-	44	44
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	-	-	-	-
3	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	-	-	146,03	146,03

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2012г.		2013г.	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.	537,24	537,24	601,25	601,25
1.1	в том числе:	тыс. руб.				
1.2	частично платных, из них по видам услуг (работ):		-	-	-	-
	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	537,24	537,24	601,25	601,25
	- платные услуги взрослому населению		152,50	152,50	273,20	273,20
	- рекламные услуги		140,79	140,79		
	- целевые средства (проведение спортивных мероприятий)		50,35	50,35	118,05	118,05
	- спонсорские средства		193,60	193,60	210,00	210,00

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

N	Наименование услуги (работы)	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																							
			2013 год																							
			план												факт											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Индивидуальные тематические занятия по теннису, услуги по подготовке спортивного инвентаря к тренировочным занятиям по теннису	руб.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27,92	63,45	54,66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7,5	77,86	60,67

2.5. Информация о жалобах потребителей

N	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб		Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
		2012г.	2013г.	
1	2	3	4	5
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	-	-	-
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	-	-	-
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	-	-	-
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми	-	-	-
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	-	-	-
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	-	-	-

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2012г.		2013г.	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	-	-	3,453	3,453
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	3,453	3,453

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

N	Наименование показателей	Ед. изм.			Изменение стоимости нефинансовых активов, %
			2012г.	2013г.	
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	1903,00	35793,68	1780,9
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	168,48	33015,84	19496,29

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2012г.	2013г.
			3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям	тыс. руб.	-	-
	в том числе:			
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	-	-
1.2	денежных средств	тыс. руб.	-	-
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	-	-

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2012г.	2013г.	Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
1	2	3	4	5	6	7
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс. руб.	277,50	100,40	-63,8	x
	в том числе:					
1.1	в разрезе поступлений		-	-	-	x
1.2	в разрезе выплат					
	-прочие выплаты		-2,4	-	-100	
	-услуги связи		-	-0,008	-	x
	-транспортные услуги		12,00	-	-100	
	-коммунальные услуги		-	38,16	100	
	-прочие услуги		128,63	62,26	-48,4	
	-увеличение основных средств		34,0	-	-100	
	-увеличение матер.запасов		97,55	-0,007	-100	
	-прочие расходы		2,92	-	-100	
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс. руб.	-	-	-	
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс. руб.	-9,88	-44,63	-351	x
	в том числе:					
	в разрезе выплат					x
	- услуги связи		1,59	-	-100	
	- матер.запасов		-	-	-	
	- задолженность по страховым взносам		-10,58	-45,01	-325	
	-расчеты по НДФЛ		-	-	-	
	-расчеты по прочим платежам в бюджет		0,38	0,38	-	
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс. руб.	-	-	-	

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2012г.	2013г.
1	2	3	4	5
1	Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	19358,08	27420,63
	в том числе:			
	в разрезе поступлений			
	- субсидии на выполнение муниципального задания		10855,92	12445,05
	- субсидии на иные цели		7964,92	14228,31
	- доходы от оказания платных услуг		293,29	449,23
	- иные доходы		243,95	298,05

1	2	3	4	5
2	Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	19358,08	27420,63
	в том числе:			
	в разрезе поступлений			
	- субсидии на выполнение муниципального задания		10855,92	12445,05
	- субсидии на иные цели		7964,92	14228,31
	- доходы от оказания платных услуг		293,29	449,23
	- иные доходы		243,95	298,05
3	Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	19357,54	27422,24
	в том числе:			
	в разрезе выплат			
	1) оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда		8382,69	11167,67
	2) приобретение работ, услуг, в т.ч.		9796,92	14869,87
	- услуги связи		53,16	79,05
	- транспортные услуги		63,26	58,13
	- коммунальные услуги		345,43	477,53
	- арендная плата за пользование имущества		7100,85	6257,42
	- услуги по содержанию имущества		606,83	4014,98
	- прочие услуги		1627,39	3982,76
	3) социальное обеспечение		21,49	-
	4) прочие расходы		203,36	77,14
	5) расходы по приобретению нефинансовых активов, в т.ч.		953,08	1307,56
	- основных средств		294,75	227,58
	- материальных запасов		658,33	1079,98
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	19357,54	26902,14
	в том числе:			
	в разрезе выплат			
	1) оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда		8382,69	11167,67
	2) приобретение работ, услуг, в т.ч.		9796,92	14349,77
	- услуги связи		53,16	79,052
	- транспортные услуги		63,26	58,13
	- коммунальные услуги		345,43	477,53
	- арендная плата за пользование имущества		7100,85	6257,42
	- услуги по содержанию имущества		606,83	3498,33
	- прочие услуги		1627,39	3979,30
	3) социальное обеспечение		21,49	-
	4) прочие расходы		203,36	77,14
	5) расходы по приобретению нефинансовых активов, в т.ч.		953,08	1307,56
	- основных средств		294,75	227,58
	- материальных запасов		658,33	1079,98

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением

3.1. Информация об общей стоимости недвижимого, особо ценного движимого и иного движимого имущества муниципального автономного учреждения:

№	Наименование показателей	Ед. изм.	2012г.		2013г.	
			на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	на начало отчетного периода	на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая балансовая стоимость имущества муниципальных бюджетных учреждений	тыс. руб.	1617,95	1903,00	1903,00	35793,68
	в том числе:					

1	2	3	4	5	6	7
1.1	приобретенного муниципальными бюджетными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем	тыс. руб.	1451,20	1712,17	1712,17	35602,85
	в том числе:					
1.1.1	недвижимого имущества	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	33638,00
1.2	приобретенного муниципальными бюджетными учреждениями за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	тыс. руб.	166,75	190,83	190,83	190,83
	в том числе:					
1.2.1	недвижимого имущества	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Общая балансовая стоимость имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями на праве оперативного управления	тыс. руб.	0,00	1877,93	1877,93	35688,38
	в том числе:					
2.1	недвижимого имущества, всего	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	33638,00
	из него:					
2.1.1	переданного в аренду	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	движимого, всего	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	2050,40
2.3	особо ценного движимого имущества, всего	тыс. руб.	0,00	1034,66	1034,66	1074,06
	из него:					
2.3.1	переданного в аренду	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.2	переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4	иного движимого имущества, всего	тыс. руб.	0,00	843,27	843,27	976,32
	из него:					
2.4.1	переданного в аренду	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.2	переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Общая остаточная стоимость имущества муниципальных бюджетных учреждений	тыс. руб.	134,00	168,48	168,48	33015,84
	в том числе:					
3.1	приобретенного муниципальными бюджетными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем	тыс. руб.	134,00	168,48	168,48	33015,84
	в том числе:					
3.1.1	недвижимого имущества, всего	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	32715,06
3.2	приобретенного муниципальными бюджетными учреждениями за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
	в том числе:					
3.2.1	недвижимого имущества, всего	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Общая остаточная стоимость имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями на праве оперативного управления	тыс. руб.	0,00	168,48	168,48	32901,64
	в том числе:					
4.1	недвижимого имущества, всего	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	32715,06
	из него:					
4.1.1	переданного в аренду	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.2	переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2	движимого имущества, всего	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	186,59
4.3	особо ценного движимого имущества, всего	тыс. руб.	0,00	153,91	153,91	186,59
	из него:					
4.3.1	переданного в аренду	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.2	переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4	иного движимого имущества, всего	тыс. руб.	0,00	14,57	14,57	0,00
	из него:					
4.4.1	переданного в аренду	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.2	переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00

3.2. Информация об использовании имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением:

№	Наименование показателей	Ед. изм.	2012г.		2013г.	
			на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	на начало отчетного периода	на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6	7
1	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями на праве оперативного управления	ед.	-	-	-	2
	из них:					
1.1	зданий, строений, сооружений	ед.	-	-	-	2
1.2	иных объектов (замощений, заборов и других)	ед.	-	-	-	-
	в том числе:					
1.3	количество неиспользованных объектов недвижимого имущества	ед.	-	-	-	-
	из них:					
1.3.1	зданий, строений, сооружений	ед.	-	-	-	-
1.3.2	иных объектов (замощений, заборов и других)	ед.	-	-	-	-
2	Количество объектов особо ценного движимого имущества, закрепленных за муниципальными бюджетными учреждениями на праве оперативного управления	ед.	86	50	50	56
	в том числе:					
	количество неиспользованных объектов особо ценного движимого имущества	ед.	1	1	1	1
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями на праве оперативного управления	кв. м	-	-	-	965,6
	из них:					
3.1	зданий, строений, сооружений	кв. м	-	-	-	965,6
	в том числе:					
3.1.1	переданного в аренду <*>	кв. м	-	-	-	-
3.1.2	переданного в безвозмездное пользование <*>	кв. м	-	-	-	-
3.2	иных объектов (замощений, заборов и других)	кв. м	-	-	-	-
4	Общая площадь неиспользуемого недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями на праве оперативного управления	кв. м	-	-	-	-
	в том числе:					
4.1	переданного в аренду <*>	кв. м	-	-	-	-
1	2	3	4	5	6	7
4.2	переданного в безвозмездное пользование <*>	кв. м	-	-	-	-
5	Объем средств, полученных от распоряжения в установленном порядке имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями на праве оперативного управления	тыс. руб.	-	-	-	-

Директор МАОУ ДОД
ДЮСШ «Урал-Грейт-Юниор»

_____ А.Д.Антонов

Главный бухгалтер МАОУ ДОД
ДЮСШ «Урал-Грейт-Юниор»

_____ М.В.Поливода

СОГЛАСОВАН:

(начальник департамента имущественных
отношений администрации города Перми)

Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков

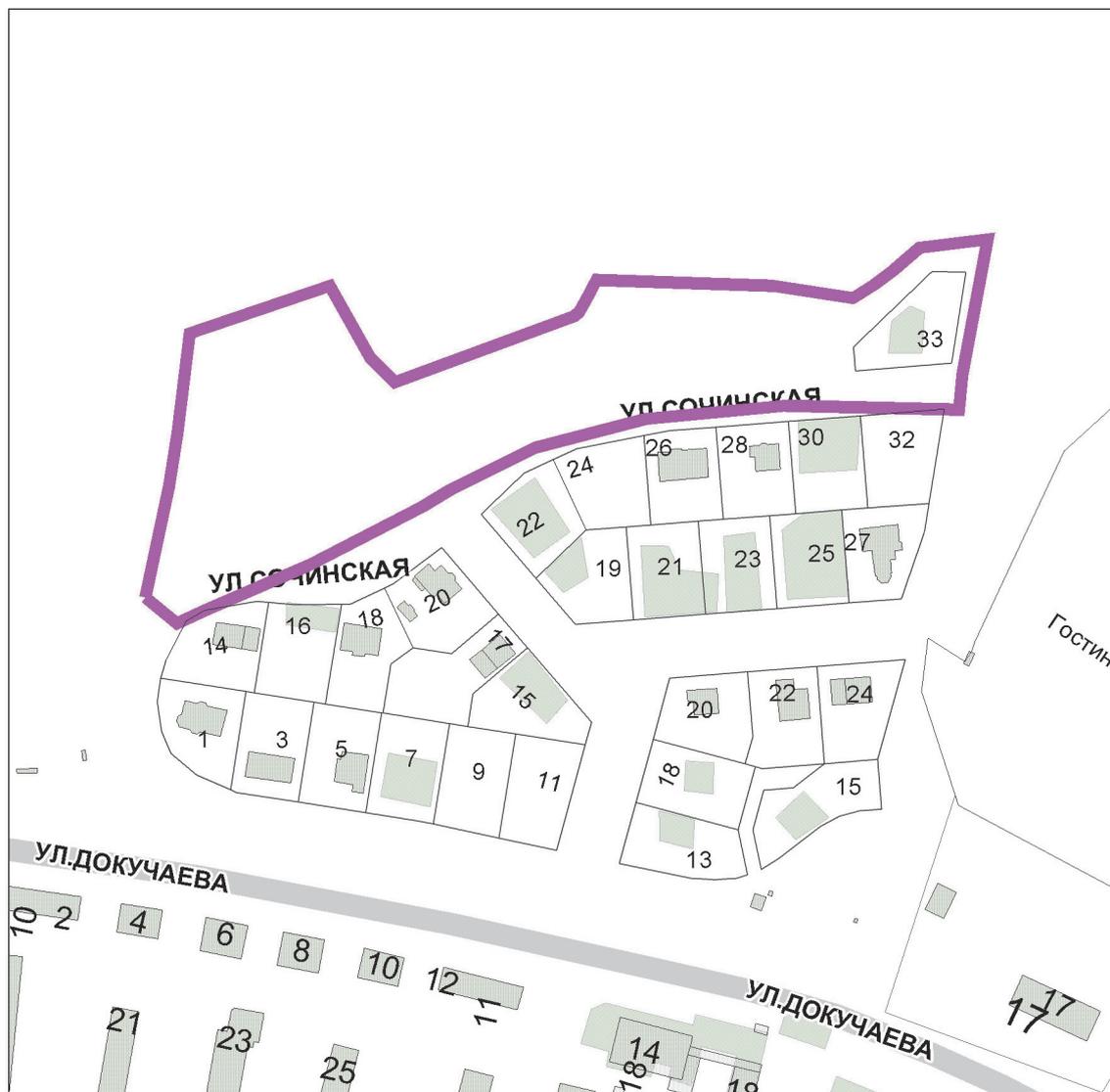
Кадастровым инженером Юнусовой Любовь Викторовной, почтовый адрес: 614000, г.Пермь, ул.Г. Звезда 5, оф.206, e-mail: liuba21@mail.ru, тел. 23343 10, № квалификационного аттестата 59-13-842 в отношении земельного участка с кадастровым номером 59:01:4410524:19 расположенного по адресу: Пермский край, г.Пермь, р-н Дзержинский, ул.Космонавтов Шоссе, 88. выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Общество с ограниченной ответственностью «Квадрат Строй Сервис» (почтовый адрес: г.Пермь, ул.Грузинская, 13 тел. (342) 238 38 38. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г.Пермь, ул.Г.Звезда, 5, офис 206, 29 августа 2014г. в 10:00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Пермь, ул.Г.Звезда, 5, офис 206. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 29 июля 2014г. по 29 августа 2014г. по адресу: г.Пермь, ул.Г.Звезда, 5, офис 206. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Пермский край, г.Пермь, р-н Дзержинский, ул.Космонавтов Шоссе, 90 (59:01:4410524:5), Пермский край, г.Пермь, Дзержинский район (земельный участок государственная собственность на который не разграничена, кадастровый номер кадастрового квартала 59:01:4410524). При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же документы, подтверждающие права на соответствующий на земельный участок.

Кадастровый инженер Кузнецов О.В., № 59-11-196, 614051, г.Пермь, ул.Пушкарская, 51 оф.217, e-mail: kadastr_2009@mail.ru, т.8(342)271-31-27 в отношении земельного участка, расположенного по адресу: г.Пермь, Свердловский р-н, п.Новые Ляды, сад.тов. «Сылва-2», уч. 89 кад. № 59:01:1011355:1, выполняет кадастровые работы по уточнению границ. Заказчиком кадастровых работ является Жужгов А.В., 614077, г.Пермь, ул.А.Гайдара, 16-35, т.89226440580. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г.Пермь, ул.Пушкарская, 51 оф.217 29.08.14г. в 17.00. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г.Пермь, ул. Пушкарская, 51 оф.217. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования границ земельного участка на местности принимаются с 29.07.14г. по 29.08.14г. по адресу: г.Пермь, ул.Пушкарская, 51 оф.217. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: г.Пермь, Свердловский р-н, п.Новые Ляды, сад.тов. «Ивушка», земли сада, кад.№ 59:01:1011419:3. При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Ответственность за достоверность вышеуказанных сведений, а также за необходимость опубликования извещения, соблюдение сроков, установленных Федеральным Законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в ред. от 30.12.2008 № 311-ФЗ) несет кадастровый инженер, указанный в извещении.

Приложение
к постановлению администрации города Перми
от 23.07.2014 № 501

ТЕРРИТОРИЯ
по ул.Сочинской в Дзержинском районе города Перми



– граница территории для подготовки документации по планировке территории.