Приложение 2

 к методическим рекомендациям

 по подготовке и представлению

 на регистрацию распоряжений

 главы администрации города

 Горловка в Министерство

 юстиции Донецкой Народной

 Республики

 (п.10)

**АЛГОРИТМ**

 **ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ РАСПОРЯЖЕНИЙ (ПРИКАЗОВ) ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА**

**1.** **ОФОРМЛЕНИЕ** **ПРОЕКТОВ**  **РАСПОРЯЖЕНИЙ (приказов)**  **главы администрации**

 1.1. Проекты распоряжений (приказов) главы администрации печатаются на бланках формата А4 (приложение 1,2,3) с изображением герба ДНР.

 Тексты готовятся на персональном компьютере, с применением текстового редактора Word версии 6.0 или следующих версий, **шрифт - Times New Roman, размер шрифта основного текста – 12-14 кегль.**

1.2. Тексты проектов распоряжений (приказов), приложений, справок и других материалов к ним составляются:

 1) на государственном языке;

 2) обоснованно сформулированными фразами;

 3) объемом 1-3 страницы (количество страниц приложений, справочного и другого материалов не ограничивается);

 4) текст документа выравнивается по ширине.

 1.3. **Текст документа должен иметь следующие поля:**

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее и нижнее

**Отступление от границы левого поля для начала абзацев в тексте - 12,5 мм.**

 1.4. При формировании **документов на двух** и более страницах вторая и последующие страницы **должны быть пронумерованы**. Документы и приложения к ним нумеруются отдельно.

 **Номера страниц проставляются посередине верхнего поля** листа арабскими цифрами без разделительных знаков (точка, запятая и т.д.) и без слов «страница», «стр.» и др.

**2. ТРЕБОВАНИЯ** **К** **ЗАГОЛОВКАМ**

 2.1. Заголовки излагаются лаконично и должны отвечать на вопрос «о чем?». Заголовок состоит из одного предложения и в кавычки не берется, **точка в конце заголовка не ставится.**

 **Заголовок размещается в левой части бланка под датой документа.**

 **Заголовок к тексту документа размещается от границы левого поля первого листа, если заголовок превышает 150 знаков (5 строк), его продолжают до предела правого поля.**

*Например*:

|  |
| --- |
| О плане работы администрации города Горловка на 2015 год |

 **Если распорядительный документ подлежит регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, то под номером необходимо оставить свободное место для проставления отметки о регистрации (50х60 миллиметров).**

 В случае, когда в документе речь идет о нескольких вопросах, то заголовок оформляется обобщенно.

 2.2. Заголовки документов, подготовленных с целью внесения изменений или дополнений в ранее принятые, должны иметь ссылки на их дату и номер.

*Например:*

|  |
| --- |
| О внесении изменений в распоряжение главы администрации от 02 июля 2015 года № 345-р «О ...» |

 2.3. Заголовки документов, подготовленных в связи с приостановлением действия документа на некоторое время, должны иметь ссылку на их дату и номер.

*Например:*

|  |
| --- |
| О приостановлении действия распоряжения главы администрации от 10 октября 2015 года № 456-р «О ...» |

 2.4. В случае прекращения действия ранее принятых документов, заголовок начинается словами:

*Например:*

|  |
| --- |
| Об утрате силы распоряжения главы администрации от 10 октября 2015 года № 456-р «О ...» |

**3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ**

 3.1. Текст распорядительного документа, как правило, состоит из двух частей – констатирующей (преамбула) и решающей.

 3.2. Текст решающей части может делиться на пункты, которые имеют сквозную нумерацию, обозначаются арабскими цифрами с точкой. Пункты могут разделяться на подпункты, нумерация которых состоит из номера пункта, к которому они относятся, и своего порядкового номера, обозначаются арабскими цифрами.

*Например: 1., 1.1.*

 **Абзацы НЕ нумеруются и начинаются без всякой отметки (дефис, точка и т.д.).**

 **Каждая структурная единица распорядительного документа (кроме абзаца) отделяется от предыдущей пропуском строки.**

 **Реквизит «ПРИКАЗЫВАЮ» располагается без отступления от левого поля.**

 **Реквизиты документа отделяются друг от друга двумя междустрочными интервалами, тремя - между текстом и реквизитом «ПОДПИСЬ».**

 3.3. ***Все названия и наименования*** *органов власти и управлений, государственных органов всех уровней, предприятий, учреждений, организаций и их должностных лиц, нормативных актов, административно-территориальных единиц, географических и природных объектов* ***пишутся полностью.***

*Допускаются только те сокращения, которые специально указаны в тексте данного документа и общепринятой аббревиатуры.*

 3.4. **При ссылке на нормативно-правовой документ указывается его** вид, наименование правотворческого органа, дата принятия, его номер (кроме законов) и название, при этом дата указывается словесно-цифровым способом. В случае ссылки на нормативный правовой акт – также дата и его регистрационный номер. При ссылке на закон отмечается его заголовок (кроме законов о внесении изменений).

*Например:*

|  |
| --- |
| Руководствуясь Постановлением Совета Министров ДНР от 10 октября 2015 года № 111 «О ...» |

 3.5. Дата в документах указываются арабскими цифрами в такой последовательности: число, месяц, год.

 Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год - четырьмя цифрами, точка в конце не ставится.

*Например:* *02.03.2011*

 В **текстах нормативних правовых актов и ссылках на них и документах,** содержащих сведения финансового характера, **применяется словесно-цифровой** способ указания дат с **проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру.**

*Например: 02 апреля 2011 года*

*или 02 апреля 2011 г.*

 3.6. **Фамилия в тексте пишется с инициалами в случае, когда указывается должность:**

*Например:*

|  |
| --- |
| Поручить начальнику отдела здравоохранения администрации города Горловка Таранову Д.Г. принять меры ... |

 **В случае, когда в предложении речь идет об организации, фамилия руководителя указывается в скобках, а инициалы НЕ проставляются.**

*Например:*

|  |
| --- |
| Поручить отделу здравоохранения администрации города Горловка (Таранов) принять меры ... |

 3.7. При **написании цифр и символов** нужно придерживаться следующих правил:

 3.7.1. Многозначные числа разбиваются на классы по три цифры и отделяются промежутком в один знак. Четырехзначные числа НЕ делятся на классы.

*Например: 10 512; 8712*

 3.7.2. Числа до десяти рекомендуется в текстах писать словами, а после десяти - цифрами.

*Например:* *пять классов;* *156* *студентов.*

 3.7.3. Знаки «номер» (№), «параграф» (§) отделяют от цифры интервалом, а знак «процент» (%) - не отделяется.

 Знаки «номер», «процент» и прочее в множество не удваиваются.

*Например: № 45;* § *12; 35%; № 6, 15.*

 3.7.4. Меры длины и веса обозначаются согласно метрической системе мер: км (километр), м (метр), т (т), ц (центнер), кг (килограмм), млрд (миллиард), млн (миллион), тыс. (тысяча).

 3.8. Как правило, **организация контроля** по выполнению распоряжений или приказов главы администрации возлагается на одного из заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), а **координация работы по их выполнению - на соответствующее структурное подразделение администрации или** территориальный орган.

*Например:*

|  |
| --- |
| Координацию работы по выполнению решения возложить на отдел здравоохранения администрации города Горловка (Таранов), контроль – на заместителя главы администрации Панфилову Е.П. |

 Контроль за выполнением отдельных документов глава администрации может оставить за собой. В таком случае употребляются такие словесные выражения:

*Например:*

|  |
| --- |
| Координацию работы по выполнению распоряжения возложить на управление экономического развития администрации города Горловка (Трунов), контроль - на главу администрации Ким С.Ф. |

*Например:*

|  |
| --- |
| Координацию работы по выполнению данного распоряжения возложить на управление экономического развития администрации города Горловка (Трунов), контроль оставляю за собой. |

 **3.9. Распоряжения и приказы подписываются главой администрации, фамилия печатается большими буквами (отступление от границы левого поля - 125 мм). Инициалы и фамилия руководителя печатаются на уровне последней строки наименования должности большими буквами.**

**4.** **ТРЕБОВАНИЯ** **К** **ПРИЛОЖЕНИЯМ**  **РАСПОРЯЖЕНИЙ (приказов)**

 4.1. Приложения к документам оформляются на отдельных листах. Сведения о наличии указываются в тексте распоряжения (приказа).

 Шрифт приложения должен соответствовать шрифту текста распоряжения и приказа или быть меньше на 1 кегль.

 4.2. Приложения к распоряжениям (приказам):

 4.2.1. Вводятся в действие распорядительным документом и обозначаются грифом «Приложение» (любые перечни, объяснение (дополнение) к содержанию основного документа);

*Например:*

|  |
| --- |
| «Определить места парковок автотранспорта по перечню согласно приложению» |

 В таком случае приложение к распорядительному документу имеет следующий вид:

|  |
| --- |
|  Приложение к распоряжению главы администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ Перечень мест парковок |

 **При наличии нескольких приложений на них проставляется порядковый номер.**

**Знак «№» перед цифровым обозначением не ставится:**

|  |
| --- |
| Приложение 1к распоряжению главы администрацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ |

 Если у распорядительного документа только одно приложение, то его не нумеруют.

 Если объем приложения превышает один лист, то на каждом последующем листе приложения в верхнем правом углу делается отметка «Продолжение приложения», «Продолжение приложения 1 (или 2, 3).

 4.2.2. Утверждаются распорядительным документом и обозначаются грифом «УТВЕРЖДЕНО» (меры, положения, инструкции, правила, уставы, состав совещательного органа, изменения в распорядительных документов) (приложение 4).

*Например:*

|  |
| --- |
| «Образовать Совет по вопросам .. . и утвердить его персональный состав (прилагается)»*или*«Утвердить мероприятия по реализации в городе Программы ... (прилагаются)» |

 **При этом название утверждаемого документа пишется в творительном падеже.**

*Например:*

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕНО Распоряжением главы администрации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_Состав Совета по вопросам... |

 4.3. **Название приложения в тексте распоряжения (приказа) должно дословно повторять название самого приложения.**

 4.4. Оформляя приложения к документам, рекомендуется отступление от границы левого поля– 104 мм.

 **4.6. Если распорядительный документ подлежит регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, то после грифа утверждения необходимо оставить свободное место для проставления отметки о регистрации (50х60 миллиметров).**

 4.7. В случае, когда приложением **утверждается состав комиссии**, то ее управляющий **состав излагается** в такой последовательности - председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии. Члены комиссии излагаются в алфавитном порядке, при этом полностью указываются имя, отчество и занимаемая должность.

 В состав комиссии могут быть включены, по согласованию с руководителями, представители предприятий, организаций, управлений, о чем в в составе комиссии делается ссылка – по согласованию.

 4.8. Приложение (я), к распоряжениям (приказам) является неотъемлемой частью документа.

 Приложения, которые вводятся в действие или утверждаются распоряжением (приказом), подписываются на лицевой стороне последнего листа управляющим делами администрации и руководителем структурного подразделения администрации - главным разработчиком проекта.

*Например:*

|  |
| --- |
|  Управляющий делами администрации (подпись) Н.Ю.Ботвина Состав комиссии по проведению инвентаризации имущества подготовлен общим  отделом администрации  Начальник отдела (подпись) Ю.В.Рядненко    |

 В случае необходимости к разработке проекта распоряжения может быть привлечено другое структурное подразделение администрации или заинтересованный орган.

*Например:*

|  |
| --- |
|   Управляющий делами администрации *(подпись)* Н.Ю.Ботвина  Мероприятия по выполнению Программы подготовлены отделом охраны здоровья администрации г. Горловка совместно с Горловским городским управленим ГУ Госсанэпидслужбы ДНР  Начальник отдела  *(подпись) И.О.Ф.*Главный санитарный врач *(подпись) И.О.Ф.* |

**5.** **ТРЕБОВАНИЯ** **К** **СОГЛАСОВАНИЮ** **ПРОЕКТОВ**

 **РАСПОРЯЖЕНИЙ (приказов)**

 5.1. Проекты распоряжений (приказов) разрабатываются только структурными подразделениями администрации города горловка и подлежат обязательному согласованию с должностными лицами, которые, согласно их компетенции, имеют непосредственное отношение к вопросам, затронутым в них.

 5.2. Согласования проектов распоряжений и приказов оформляется визами.

Виза состоит из наименования должности, личной подписи визирующего, даты согласования, инициалов и фамилии.

 Внутреннее согласование проставляется слева внизу, на обратной стороне последней страницы проекта распоряжения (приказа) (приложение 5).

 5.3. **В случаях несогласия с проектом** распоряжения (приказа) на месте согласования делается соответствующая отметка (особое мнение).

 *Например:*

|  |
| --- |
|  ...  Начальник юридического отдела  *Особое мнение И.О.Ф.* *прилагается (плдпись, дата)*  |

 5.4. Проекты распоряжений по экономическим вопросам визируются начальником управления экономического развития администрации.

 Проекты распоряжений, в которых затрагиваются финансовые вопросы, визируются руководителями Управления финансов администрации г. Горловка и отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города Горловка.

 **5.5.** **При необходимости регистрации документа в Министерстве юстиции необходимо также согласование с Государственно-правовым управлением Администрации Главы Донецкой Народной Республики (приложение 6).**

 5.6. Главный разработчик готовит лист рассылки распоряжения (приказа) форматом А5 (А4) по форме:

|  |
| --- |
|  ЛИСТ РАССЫЛКИк распоряжению (приказу) главы администрации«О ....»  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ К делу - 2 Заместитель главы администрации - 1 Общий отдел - 1 *(для контроля)* Заинтересованное структ.подразделение, Предприятия - 1  Заявителю - 1 *(при необходимости)* Территориальным органам -3 (в электрон.виде) Руководитель структурного подразделения И.О.Ф.(левое поле 30 мм, шрифт текста 12 кегль) |

 В листе рассылки обязательно обозначаются экземпляры (в позиции *«К делу»*), а также другие должностные лица, структурные подразделения администрации, предприятия, учреждения, организации, заявители, которым передаются экземпляры документа, с обозначением их количества.

 5.7. После подписания проекта распоряжения (приказа) разработчик предоставляет в протокольную часть общего отдела тираж распоряжения (приказа) (согласно листу рассылки) и электронную версию документа.

1. **ТИРАЖИРОВАНИЕ И ДОВЕДЕНИЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЙ (ПРИКАЗОВ) ДО ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

 6.1. Тиражирование распоряжений (приказов) осуществляют структурные подразделения администрации, которые готовили документ.

 6.2. Экземпляры распоряжений (приказов), которые принимались по заявлениям предприятий, учреждений, организаций, юридических и физических лиц-предпринимателей, физических лиц, направляются им разработчиком по почте или предоставляются заявителю лично или через уполномоченное им лицо, если эти полномочия оформлены в соответствии с действующим законодательством.

 6.3. **Ответственность за доведение распоряжения (приказа) до заинтересованных лиц по листу рассылки несет руководитель структурного подразделения администрации, который готовил проект документа.**

**7.** **СРОК ДЕЙСТВИЯ**  **РАСПОРЯЖЕНИЙ (ПРИКАЗОВ)**

 7.1. Распоряжение (приказ) вступает в силу со дня его подписания или с даты его опубликования на официальном сайте администрации города Горловка и действует постоянно, пока не потеряет силу или не истечет срок его действия, указанный в самом распоряжении (приказе).

 Нормативные правовые акты, прошедшие регистрацию в Министерстве юстиции ДНР вступают в силу после их официального опубликования.

 7.2. Действие распоряжения (приказа) может быть приостановлено на некоторое время.

 В этом случае принимается новое распоряжение (приказ), в решающей части текста которого обязательно определяется срок, в который приостанавливается действие вступившего в силу распоряжения (приказа).

*Например:*

|  |
| --- |
|  Приостановить действие распоряжения главы администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ (название) до 01 декабря 2016 года. |

 7.3. В случае, когда срок определить невозможно, фраза формулируется обобщенно.

*Например:*

|  |
| --- |
|  Приостановить действие распоряжения главы администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ (название) до решения вопроса .... Министерством экономики. |

В дальнейшем, для продолжения действия приостановленного распоряжения (приказа), необходимо издавать новое распоряжение (приказ).

**8.** **ВНЕСЕНИЯ** **ИЗМЕНЕНИЙ** **В**  **РАСПОРЯЖЕНИя (ПРИКАЗЫ),**

**ПРИЗНАНИЕ** **ИХ**  **утратиШИМИ** **СИЛУ**

 8.1. Изменениями, которые вносятся в распоряжения (приказы) может быть предусмотрено:

 замену слов, цифр, дополнения словами, цифрами, их исключения;

 новую редакцию разделов, глав, пунктов, подпунктов, абзацев, предложений;

 дополнение разделами, главами, пунктами, подпунктами, абзацами, предложениями или их исключения.

 8.2. **Изменения вносят в основное распоряжение (приказ), а не в изменения в него.**

 8.3. Если изменения в распоряжение (приказ) имеют незначительный объем, их излагают в тексте проекта.

 В случае внесения в распоряжение (приказ) значительных по объему изменений или таких, которые существенно влияют на содержание документа - целесообразно изложить структурную единицу документа (пункт, раздел, таблицу, состав комиссии и т.д.) в новой редакции.

 8.4. Если изменения вносятся в документ, в который ранее уже вносились изменения и новые изменения не касаются предыдущих, то в тексте должны быть ссылки на этот документ:

 Внести изменения в распоряжение главы администрации от 08 января 2016 года

№ 456-р «О ...» (с изменениями от 12 февраля 2016 г. № \_\_) ....... .

 В случае, когда изменения вносятся в документ (части документа, состав комиссии, положение, порядок и т.д.), который ранее был изложен в новой редакции, обязательно должна быть ссылка на такой факт:

 Внести изменения в распоряжение главы администрации от 08 января 2015 г. № 456-р «О ...» (в редакции распоряжения главы администрации от 12 февраля 2016 г. № \_\_\_) ........

 В случае, когда новые изменения касаются предыдущих, то такие изменения необходимо признавать утратившими силу:

 1. Внести изменения в распоряжение ...

 2. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации от 10 января 20015 года № 456-р «О ...».

 8.5. При дополнении распоряжения (приказа) или приложения к нему новыми структурными единицами или исключения из него структурных единиц, их текущая нумерация соответственно изменяется.

*Например: решающая часть документа содержит три пункта.*

*Необходимо добавить новый пункт, который по содержанию располагается вторым.*

В тексте решающей части нужно писать:

Дополнить распоряжение новым пунктом 2 следующего содержания:

«2. .... . »,

в связи с чем, пункты 2 и 3 считать соответственно пунктами 3 и 4.

или

Дополнить пункт 6 после первого новым абзацем такого содержания:

«.... . »,

в связи с чем, абзацы второй и третий считать соответственно абзацами третьим и четвертым.

 8.6. Однообразные изменения во всем тексте следует объединять и располагать в конце текста проекта.

*Например:*

В тексте Положения слова «Департамент образования, молодежи и спорта администрации г.Горловка» заменить словами «Управление образования администрации города Горловка» в соответствующих падежах.

 8.7. Если изменения вносятся в распоряжения (приказы) в части утверждения состава комиссий, положений, мероприятий и прочее, в новой редакции приложения оформляются следующим образом:

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОРаспоряжением главы администрации от 20 марта 2015 г. № 128-р \*(в редакции распоряжения главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*\*) |

где:

\* Указывается дата и номер распоряжения (приказа), в который вносятся изменения;

\*\* Указывается дата и номер распоряжения (приказа), которым утверждается новая редакция.

 8.8. Признанию утратившими силу подлежат документы, которые фактически утратили свое значение в связи с принятием нового распоряжения (приказа) оказались такими, которые поглощены им, противоречат новым нормативным правовым актам.

 Вместе с распоряжением (приказом), что теряет силу, все распоряжения (приказы), которыми вносились изменения в него, признаются утратившими силу.

 8.9. Если распоряжение (приказ) носит временный характер и срок действия его истек, то этот документ не нуждается в признании утратившим силу.

 8.10. Признание распоряжения (приказа) утратившим силу не возобновляет действие распоряжение (приказа), которое в свою очередь признано им утратившим силу.

 8.11. Если распоряжение (приказ) имеет другие нормативные предписания, которые продолжают применяться, то признается утратившим силу только структурная единица распоряжения (приказа).

*Например:*

Признать утратившим силу пункт 2 приказа....

Или

Признать утратившим силу пункт 2 распоряжения.... в части утверждения ... ..

 8.12. Не допускается признание структурной единицы приложения к распоряжению (приказу) утратившим силу.

 В таких случаях принимается решение об исключении соответствующей структурной единицы приложении.

*Например:*

В разделе 6 Положения об общем отделе администрации города Горловка, утвержденного распоряжением главы администрации от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ **исключить** пункт 6.2. , В связи с чем пункты 6.3 - 6.8 считать соответствено пунктами 6.2 - 6.7.