

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с Уставом Ленинградской области, положениями ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Указом Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 года №2534-VII «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» (в редакции Указа ВС СССР от 4 марта 1980 года №1662-X с изменениями от 2 февраля 1988 года) и другими государственными стандартами на унифицированные системы документации и устанавливает единые правила работы со служебными документами (далее – документы) и обращениями граждан.

Рекомендации, основаны на положениях федерального и областного законодательства, уставов муниципальных образований Ленинградской области и устанавливают общие требования к работе служб организационного обеспечения и организации работы с документами в органах местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области.

Организация работы с документами осуществляется структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению, или соответствующим специалистом. На указанных работников возлагается выполнение следующих обязанностей:

- приём и учёт поступающей корреспонденции, регистрация и учёт документов, подготовленных в постоянных комиссиях, аппарате и самим представительным органом муниципального образования;
- передача корреспонденции на рассмотрение руководству, а

после получения указаний, непосредственному исполнителю;

- контроль за исполнением документов и поручений;

- ознакомление сотрудников с распорядительными и информационными материалами;

- систематическое информирование руководителя о состоянии исполнения документов и поручений;

- выдача депутатам и работникам аппарата дел и документов для работы, контроль за их возвратом;

- ведение и оформление дел в соответствии с номенклатурой, подготовка проекта номенклатуры дел на очередной год;

- подготовка и передача дел на архивное хранение, оформление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

При оформлении документов должны соблюдаться правила, установленные законодательством и нормативными актами, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение, возможность обработки или поиска с помощью электронной техники.

I. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Деятельность представительного органа муниципального образования Ленинградской области обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Представительный орган муниципального образования, в соответствии с Уставом, компетенцией, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объёмом и характером взаимосвязей между

другими органами и организациями принимает нормативные правовые акты.

1. Подготовка и оформление законодательных актов представительного органа

В соответствии со статьей 31 Устава Ленинградской области и областным законом «О порядке осуществления права законодательной инициативы органами местного самоуправления в Ленинградской области» (№38-оз от 1 декабря 1995 года) представительные органы местного самоуправления обладают правом законодательной инициативы.

По статье 42 областного закона «Регламент Законодательного собрания Ленинградской области» необходимым условием для внесения проекта областного закона в Законодательное собрание является представление инициатором вместе с текстом проекта областного закона следующих документов:

а) решение представительного органа о внесении проекта областного закона на рассмотрение Законодательного собрания;

б) пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия областного закона, включающая развернутую характеристику проекта закона, его целей и основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий принятия данного закона;

в) справка о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования;

г) предложения о разработке нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного закона;

д) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения