



**МАКЕЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 31.03.2026

№ 67/13

г. Макеевка

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВЕДЕНИИ  
ДОКУМЕНТООБОРОТА В МАКЕЕВСКОМ ГОРОДСКОМ СОВЕТЕ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Донецкой Народной Республики от 12.12.2025 № 235-РЗ «Об организации местного самоуправления в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ Макеевка Донецкой Народной Республики, принятым решением Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 5/1, Регламентом Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики от 12.03.2024 № 21/8, Макеевский городской совет Донецкой Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о ведении документооборота в Макеевском городском совете Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель  
Макеевского городского совета  
Донецкой Народной Республики  
первого созыва



В.В. Харлашка

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования  
городского округа Макеевка  
Донецкой Народной Республики



Ю.Г. Иванова

УТВЕРЖДЕНО  
решением Макеевского городского совета  
Донецкой Народной Республики  
от 31.03.2022 № 67/13

**Положение о ведении документооборота  
в Макеевском городском совете Донецкой Народной Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о ведении документооборота в Макеевском городском совете Донецкой Народной Республики (далее – Положение) разработано в целях совершенствования документооборота и повышения эффективности работы с документами путем регламентации правил работы с документами.

1.2. Действие Положения не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. Ответственность за организацию, состояние документооборота и соблюдение требований Положения возлагается на председателя Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Председатель совета).

1.4. Организация ведения документооборота возлагается на руководителя аппарата Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Макеевский городской совет).

**II. Организация документооборота**

2.1. В процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

2.2. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

2.3. В документообороте выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики и субъектов Российской Федерации;

документы организаций;

переписка с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями;

обращения граждан (включая заявления, жалобы, предложения, ходатайства), организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности Макеевского городского совета и ответы на них.

2.4. Доставка и отправка документов осуществляются видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты.

2.5. Прием и первичная обработка входящих документов, прием и первичная обработка запросов граждан, организаций осуществляется главным специалистом организационно-юридического отдела аппарата Макеевского городского совета.

2.6. Все поступившие документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

2.7. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается Председателю совета.

2.8. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа,

его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе в произвольной форме составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, второй – приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

2.9. Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

2.10. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – лицу, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

2.11. На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа.

2.12. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях.

2.13. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в журнале регистрации главным специалистом организационно-юридического отдела аппарата Макеевского городского совета, поступившему документу присваивается регистрационный номер.

2.14. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

2.15. Документы после их регистрации передаются на исполнение должностным лицам Макеевского городского совета.

2.16. Документы, подготовленные в Макеевском городском совете и завизированные всеми заинтересованными лицами, помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Макеевского городского совета.

2.17. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

2.18. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

2.19. Ответы на обращения граждан, организаций направляются заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.20. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

2.21. Правильно оформленные и согласованные с заинтересованными лицами проекты правовых актов передаются на подпись Председателю совета.

2.22. Подписанные правовые акты (решения, постановления, распоряжения) регистрируются в день подписания или на следующий рабочий день.

2.23. Подлинники правовых актов формируются в дела на основании номенклатуры дел Макеевского городского совета.

Исполнители и лица, назначенные в качестве исполнителей, должны быть проинформированы о подписанных решениях, постановлениях, распоряжениях.