

Проект № 548 от 05.06.2023

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях установления единого порядка ведения делопроизводства в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», совершенствования системы документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Старомайнский район»:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

2. Руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота в Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

3. Установить, что методические разъяснения по порядку применения Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» осуществляет Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 30.08.2019 № 31-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

5. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com).

6. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 2023 №

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Администрации муниципального образования
«Старомайнский район»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Администрация) документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, распоряжением Губернатора Ульяновской области от 31.01.2023 № 67-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области», Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому ре-

гулированию и метрологии от 26.03.2019 № 101-ст (далее - национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в Администрации, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции. Делопроизводство в Администрации ведётся с использованием единой системы электронного документооборота (далее - ЕСЭД).

ЕСЭД, применяемая в Администрации, должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.4. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Требования Инструкции распространяются на бухгалтерскую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан. В том числе юридических лиц, и ведения делопроизводства по обращениям граждан, организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.

1.6. Методическое руководство организацией делопроизводства, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах, образуемых в Администрации (далее - структурные подразделения Администрации), осуществляют Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля Администрации и ответственные лица в структурных подразделениях Администрации, на которые возложены функции организации и ведения делопроизводства (далее - ответственные за делопроизводство).

По вопросам организации делопроизводства Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля Администрации (далее - Отдел делопроизводства) взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, исполнительными органами государственной власти Ульяновской об-

ласти, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, и органами местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

Руководитель структурного подразделения Администрации определяет ответственного за делопроизводство. Список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации и их функции утверждаются правовым актом Администрации.

1.8. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников Администрации. Руководители структурных подразделений Администрации в обязательном порядке должны ознакомить с Инструкцией вновь принятых на работу сотрудников под роспись.

1.9. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.10. Все подготовленные проекты документов до их принятия (подписания), опубликования (в необходимых случаях) относятся к материалам, содержащим служебную информацию. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц Администрации, работающих или знакомящихся с этой информацией.

С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

1.11. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов, их копий осуществляются по согласованию с Первым заместителем Главы Администрации, курирующим службу делопроизводства.

1.12. Перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку сотрудники структурных подразделений Администрации обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы по описи (приложение № 1 к Инструкции) ответственному за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении Администрации. Дальнейшее исполнение указанных документов осуществляется по указанию руководителя структурного подразделения Администрации.

1.13. При увольнении или переходе в другое структурное подразделение Администрации сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним документы ответственному за делопроизводство по акту приёма-передачи, копия которого направляется в Отдел делопроизводства Администрации.

1.14. Об утрате документов (дел) сотрудники структурного подразделения Администрации немедленно сообщают руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации и в Отдел делопроизводства Администрации. На основании решения Первого заместителя Главы Администрации формируется комиссия, которая проводит служебное расследование. Председатель комиссии с учётом предложений Отдел делопроизводства Администрации докладывает Первому заместителю Администрации, о результатах служебного расследования с представлением материалов и выводов для принятия окончательного решения.

На утраченные документы (дела) составляется акт (приложение № 2 к Инструкции), на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах. Акты на утраченные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив Администрации для включения их в дело архивного фонда.

1.15. Сотрудники структурных подразделений Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2. Документирование управленческой деятельности

Состав документов, образующихся в процессе деятельности Администрации, определяется её полномочиями, выполняемыми функциями, объёмом взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

В Администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные образы документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в ЕСЭД, представлен в приложении № 48 к настоящей инструкции.

2.1. Требования к подготовке и оформлению документов

2.1.1. Документы Администрации оформляются на бланках утверждённого образца, на стандартных листах бумаги формата А3, А4, А5, А6 или в виде электронных документов.

Перечень и образцы применяемых бланков документов Администрации представлены в приложениях № 3-3.5 к Инструкции.

2.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Допускается исполь-

зование бланков документов формата А3 (297 х 420 мм) и А6 (105 х 148 мм). Выбор формата бланка документа зависит от вида и объёма документа.

Каждый лист документа (кроме законов), оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля следующих размеров:

в книжном формате:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

в альбомном формате:

20 мм - левое;

20 мм - правое;

30 мм - верхнее;

10 мм - нижнее.

Макеты бланков документов Администрации разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка документа располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте - в середине верхнего поля листа.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 17 см.

При подготовке документов в Администрации используются электронные шаблоны бланков документов.

Если документ оформляется на двух и более листах, второй и последующие листы нумеруются. Номер страницы проставляется на верхнем поле листа посередине, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтами Times New Roman и PT AstraSerif размером № 14 без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращённых вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире («чёрточек»). Если текст документа печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечётными цифрами, а оборотные - чётными. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

2.1.3. Проектирование макетов бланков документов осуществляется Отделом делопроизводства Администрации.

Образцы новых бланков и электронные шаблоны новых бланков документов утверждаются Первым заместителем Главы Администрации.

Бланки комиссий, советов разрабатываются в соответствии с требованиями Инструкции.

2.1.4. При переписке между структурными подразделениями Администрации бланки не используются.

2.1.5. Порядок применения бланков документов в Администрации.

Правовые акты Администрации оформляются на бланках постановлений и распоряжений.

Документы постоянно действующих координационных и совещательных органов, иных органов Администрации оформляются на общем бланке (приложение № 3.5 к Инструкции) или на стандартных листах бумаги формата А4.

Бланки писем Администрации применяются при направлении во все адреса на территории Российской Федерации, а также для переписки с зарубежными адресатами.

Бланк письма должностного лица Администрации применяется при направлении адресатам в пределах Российской Федерации.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться в другие организации и частным лицам.

2.1.6. Подготовка документов осуществляется с использованием шрифтов Times New Roman и PT AstraSerif размера № 14. При изготовлении таблиц может использоваться шрифт меньших размеров (№ 10-13).

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение шрифта до 13-12 (для писем) либо уменьшение или увеличение межстрочного интервала (для правовых актов) не более чем на 0,02 пункта (одинарный межстрочный интервал допускается уменьшить до 0,98 пт или увеличить до 1,02 пт; полуторный соответственно - до 1,48 пт или 1,52 пт). Предпочтительным способом является более тщательная проработка текста документа.

Для выделения отдельных реквизитов документа используются полужирное начертание, курсив, подчёркивание или смещение относительно границ основного текста.

В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

2.1.7. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал. Интервал между словами - 1 пробел.

Текст выравнивается по ширине страницы. В текстах документов, за исключением наименований, допускаются автоматические переносы слов. Первая строка абзаца оформляется с отступом 1,25 см (далее - абзацный отступ).

Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и номера правового акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения.

Допускается создание внутренних документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.1.8. Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, составные части одного реквизита отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения документа»), реквизиты один от другого отделяются одной-тремя строками непечатаемых символов (например, заголовок к тексту или адресат от обращения (при его отсутствии - от текста) отделяется тремя строками непечатаемых символов, обращение от текста и текст от приложения - одной строкой, текст (приложение) от подписи - тремя строками непечатаемых символов).

2.1.9. При подготовке документов от границы левого поля без абзацного отступа печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметка о приложении, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», отметка о заверении копий, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколах.

2.1.10. Документ, оформленный на бланке, должен иметь обязательный состав реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные в пункте 2.2.1. настоящего подраздела.

2.1.11. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.2.1. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Администрации, являются:

- 1) наименование организации (Администрации);
- 2) должность лица - автора документа;
- 3) наименование подразделения;

- 4) наименование должности;
- 5) справочные данные об Администрации;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) указания по исполнению документа (резолюция);
- 15) заголовок к тексту;
- 16) текст документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) отметка о приложении;
- 19) подпись;
- 20) отметка об электронной подписи;
- 21) гриф согласования документа;
- 22) виза;
- 23) печать;
- 24) отметка о заверении копии;
- 25) отметка об исполнителе;
- 26) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 27) отметка о поступлении документа;
- 28) ссылка на документ (колонтитул).

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

Размещение Герба Администрации на бланках документов Администрации не предусмотрено.

2.2.2. Наименование организации.

Наименование организации (Администрации), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закреплённому в учредительных документах.

Если документ подготавливается Администрацией совместно с иной (иными) организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне; наименования организаций разного уровня располагают друг над другом.

2.2.3. Наименование подразделения.

Наименование подразделений указывают во внутренних документах: справках (приложение № 23 к Инструкции), номенклатуре дел (приложение № 36 к Инструкции).

2.2.4. Наименование должности.

Наименование должности лица - автора документа указывается в бланках писем должностных лиц.

2.2.5. Справочные данные об Администрации.

Справочные данные об Администрации содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Справочные данные на бланке письма включают в себя почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, интернет адрес, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее - Правила оказания услуг связи), например:

Ленина пл., д.1, р.п.Старая Майна, 433460

2.2.6. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается во всех, кроме писем, документах - постановлениях, распоряжениях, протоколах, служебных (докладных) записках, актах, справках, заключениях и др., печатается прописными буквами, например: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

При издании документа на бланке конкретного вида документа (постановление, справка) наименование вида документа является реквизитом бланка.

В электронной регистрационной карточке (далее - ЭРК) документа в ЕСЭД наименование вида документа выбирается из редактируемого классификатора.

2.2.7. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число (без кавычек) проставляется должностным лицом непосредственно при подписании документа. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день, месяц и год оформляются двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой (при этом, если дата или порядковый номер месяца состоят из одной цифры (от 1 до 9), перед этой цифрой добавляется 0), год - четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «года» или буквенного обозначения «г.»). Например, дату 05 мая 2023 года следует оформлять таким образом: 05.05.2023.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами (при этом, если дата содержит одну цифру (от 1 до 9), 0 перед цифрой не добавляется), месяц - словом, год - четырьмя цифрами с добавлением слова «года» или его сокращением до буквенного обозначения «г.», например: 5 мая 2023 года.

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в правовых актах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат (сроков), а реквизиты правовых актов при ссылках на них в документах указываются цифровым способом, например:

«В срок до 12 октября 2023 года в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области от 23.03.2023 № 51...»

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата проставляется в специально отмеченном месте на бланке документа либо ниже реквизита «Подпись».

Дата документа является обязательным реквизитом в ЭРК документа в ЕСЭД, после подписания и регистрации документа изменению не подлежит.

2.2.8. Регистрационный номер документа.

Реквизит «Регистрационный номер документа» - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации, - состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования документа, должности (или фамилии) подписавшего, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в Администрации, и документы, поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в документальный фонд Администрации.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

В ЭРК документа в ЕСЭД регистрационный номер формируется автоматически в момент регистрации документа. Регистрационный номер в дальнейшем изменению не подлежит.

2.2.9. Ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа, располагается на бланке письма ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату создания документа, на который даётся ответ. Указанные сведения переносятся исполнителем из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки. Указание в тексте письма ссылки на исходящий номер и дату документа не допускается.

При ответе на документ, поступивший без регистрационного номера и (или) даты, данный реквизит не используется.

Если письмо направляется непосредственно лицу, подписавшему соответствующий документ (перечень поручений, протокол), дата и номер такого документа в тексте письма не указываются, а оформляются как реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату входящего (внутреннего) документа». Например:

На № 85-ПЧ от 15.05.2023

**Губернатору
Ульяновской области**

Фамилия И.О.

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем Вам доклад об исполнении пункта 6 Перечня поручений Губернатора Ульяновской области по вопросу ремонта автомобильных дорог.

Приложение: на 4 л. в экз.

При этом в наименовании положения указываются реквизиты документа, во исполнение которого направляется письмо. Например:

ДОКЛАД
об исполнении пункта 6 Перечня поручений Губернатора
Ульяновской области по вопросу ремонта автомобильных дорог

В случае если письмо об исполнении поручений, содержащихся в перечне поручений одного должностного лица, направляется иному должностному лицу, оформляется заголовок с указанием реквизитов соответствующего перечня поручений (поручения, протокола совещания, заседания). Например:

Министру транспорта
Ульяновской области

Фамилия И.О.

Об исполнении Перечня поручений
Губернатора от 15.05.2023 № 85-ПЧ

Уважаемый Имя Отчество!

Во исполнение Перечня поручений Губернатора Ульяновской области от 15.05.2023 № 85-ПЧ по вопросу ремонта автомобильных дорог сообщаем следующее.

Приложение: на 4 л. в экз.

В случае если письмо об исполнении поручений, содержащихся в перечне поручений (поручениях, протоколах совещаний, заседаний) должностного лица, направляется в организацию, в которой указанное должностное лицо осуществляет деятельность (например, ответ на поручение Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Ивановой И.И.), оно оформляется следующим образом:

На № 270-ПС от 20.02.2023

Правительство
Ульяновской области

Во исполнение поручения Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Ивановой И.И. сообщаем следующее.

В ЭРК ответного документа в обязательном порядке устанавливается связь с ЭРК документа, на который даётся ответ.

2.2.10. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (р.п.Старая Майна) указывается на бланках документов Администрации, за исключением бланков писем.

2.2.11. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Гриф ограничения доступа к документу на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования», проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Для служебного пользования
Экз. № 2

2.2.12. Адресат.

Адресатом документа могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, их подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Реквизит «Адресат» печатается через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом, например:

**Управление финансов
муниципального образования
«Старомайнский район»**

При направлении документа в организацию или структурное подразделение Администрации указывается полное наименование организации или организации и структурного подразделения Администрации в именительном падеже, выравнивание по горизонтали осуществляется по левому краю. Название струк-

турного подразделения Администрации отделяется от названия организации одной строкой непечатаемых символов, например:

**Управление финансов
муниципального образования
«Старомайнский район»
Бюджетный отдел**

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращённые наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если документ адресован должностному лицу, то должность и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, инициалы ставятся после фамилии, выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «Адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от наименования должности отделяется одной строкой непечатаемых символов, например:

**Генеральному директору
ООО «Санterra- Агро»**

Фамилия И.О.

Если адресат, кроме должности, имеет какое-либо звание (военное, научное, государственный чин и т.п.), то все три части (должность, звание и фамилия) отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, после должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

**Начальнику Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области**

**государственному советнику
юстиции Российской Федерации
1 класса**

Ивановой И.И.

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвёртым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа, который прилагается к проекту письма. Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ направляется в несколько однотипных организаций, или в несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщённо, например:

**Главам администраций
МО, входящих в состав
МО «Старомайнский район»**

В этом случае также составляется лист рассылки.

В письмах, направляемых нескольким адресатам, обращение отсутствует.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

наименование адресата (наименование организации - юридического лица, для гражданина - фамилия, инициалы);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населённого пункта (города, посёлка);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправок);

почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

ОАО «Ростелеком»

**Революционная ул., д. 5,
р.п. Старая Майна, 433460
Старомайнский район**

При адресовании письма должностному лицу организации (кроме должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, ИОГВ, органов местного самоуправления) сначала указывается его должность в дательном падеже, ниже через 1 строку непечатаемых символов, - фамилия и инициалы также в дательном падеже, ещё через 1 строку непечатаемых символов - почтовый адрес организации. Например:

**Генеральному директору
АО Авиастар-СП»**

Фамилия И.О.

**Антонова проспект, д. 1,
г. Ульяновск, 432072**

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы (инициалы после фамилии), затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, например:

Фамилия И.О.

**Рылеева ул., д. 10, кв. 1,
р.п.Старая Майна, 433460**

При отправке письма по электронной почте или по каналам факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Ивановой Е.Н.

en_3655@mail

2.2.13. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), правовым актом или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа, выравнивается по левому краю.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа выравнивается по левому краю, должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего доку-

мент, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

Подпись И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Наименование должности

Подпись И.О.Фамилия

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Дата

При утверждении документа правовым актом, протоколом гриф утверждения документа выравняется по центру, состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется в роде и числе с наименованием вида документа (например, состав - УТВЕРЖДЁН, инструкция - УТВЕРЖДЕНА, положение - УТВЕРЖДЕНО, изменения - УТВЕРЖДЕНЫ), наименования вида утверждающего правового акта в творительном падеже (например, распоряжением, постановлением) с указанием составителя документа в родительном падеже (например, Администрации муниципального образования «Старомайнский район»), даты и номера утверждающего правового акта (дата и номер правового акта впечатываются в Отделе делопроизводства после подписания правового акта должностным лицом Администрации). При этом слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида правового акта 1 строкой непечатаемых символов, которая отделяется от третьей части реквизита с указанием даты и номера правового акта также 1 строкой непечатаемых символов, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 02.05.2023 № 40-р

При утверждении документа коллегиальным органом, решение которого фиксируется в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утверждён документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕНЫ

экспертной комиссией
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
(протокол от 20.02.2023 № 1)

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 4 к Инструкции.

2.2.14. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объёмом не более пяти строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок к тексту допускается не указывать.

Заголовок к тексту должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Как правило, наименование документа отвечает на вопрос «о чём? (о ком?)», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами, например:

О создании аттестационной комиссии

В некоторых видах документов (акты, протоколы и др.) заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа в родительном падеже (чего? (кого?)), в таких случаях заголовок к тексту начинается со строчной буквы, например:

(Должностной регламент) (кого?)
главного специалиста

Заголовок к тексту оформляется от границы левого поля без абзацного отступа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

В служебных письмах реквизит «Заголовок к тексту» расположен под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», выравнивается по левому краю и печатается шрифтом нормальной насыщенности.

В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом шрифтом полужирного начертания и не должен занимать более 5 строк.

Заголовок к тексту печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту составляется лицом, готовящим проект документа (далее также - разработчик документа).

При оформлении документа средствами ЕСЭД заголовок к тексту (наименование акта) вносится в ЭРК документа в поле «заголовок» в обязательном порядке.

2.2.15. Текст документа.

Текст документа - основная содержательная часть документа - излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, связно, логично и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нём информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту (наименование акта) 1-2 строками непечатаемых символов в установленных границах полей. Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

В тексте документа не допускается употребление:
просторечной и экспрессивной лексики;
иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;
обобщённых рассуждений, восклицаний. Призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых, официально установленных или расшифрованных в тексте документа.

В тексте документа не допускается отрывать друг от друга и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак № от его цифрового значения;

числовые значения от их единиц измерения (процентов, метров, километров, тонн и т.д.);

цифры телефонного номера.

Если в тексте документа требуется указание фамилий и инициалов, инициалы оформляются после фамилии.

Числовые величины могут указываться как цифровым способом (при этом пробелы между цифрами не ставятся - например, 32000), так и словесно-цифровым - с использованием сокращённых вариантов слов «миллиард» (млрд), «миллион» (млн) и «тысяча» (тыс.). Точка после сокращений «млрд» и «млн» не ставится. При использовании словесно-цифрового способа недопустимо указывать числовые величины в разных измерениях, например: 5 млрд 689 млн 245 тыс. Числовые величины должны быть указаны в одном измерении (либо в тысячах, либо в миллионах, либо в миллиардах), например: 5,689245 млрд, или 5689,245 млн, или 5689245 тыс.

Если в тексте перечисляются несколько номеров, то знак № указывается один раз:

приложения № 1, 2, 3

Текст документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки в таблицах печатаются шрифтом нормальной насыщенности. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. 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 во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали - по верхнему краю, по

горизонталю - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

В таблицах при подведении промежуточных итогов рекомендуется использовать слово «Итого» (например, «Итого по подпрограмме»). При подведении общего итога в конце таблицы рекомендуется использовать слово «Итого», если промежуточные итоги не подводились, и слово «Всего», если в таблице уже есть строки с промежуточным подведением итогом со словом «Итого» (например, «Всего по государственной программе»). В строках со словами «Итого» и «Всего» используется полужирное начертание шрифта, после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. При написании слов «Итого» и «Всего» могут использоваться прописные буквы (например, «**ИТОГО по поселениям**»).

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение - распорядительную часть без констатирующей; письмо, заявление - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: вид документа, наименование организации - автора документа, дата документа (указывается цифровым способом), регистрационный номер документа, наименование документа, заключённое в кавычки, например:

...в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»...

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие (орган, организация, документ и т.п.), то первый раз следует дать полное его официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращённом варианте, по форме: «(далее - ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте. При этом должно соблюдаться правило логики: одному понятию должен соответствовать один и тот же термин (не допускается синонимия) и один термин должен обозначать одно и то же понятие (не допускается омонимия). Если же после введения сокращённого варианта понятия требуется упоминание в тексте его полного наименования (например, в наименованиях правовых актов при ссылке на них), в скобках вводится термин по форме: «(далее также - ...)». Если в одном приложении содержится несколько понятий, ко-

торые нуждаются в сокращении, используется слово «соответственно», например: «(далее - Учреждение, субсидии соответственно)»,

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В документах, издаваемых на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили» и т.п.).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («департамент осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используются следующие формы изложения:

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

от первого лица единственного числа («прошу выделить», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Администрация не возражает», «департамент направляет»).

Если в тексте приводится какой-либо перечень (список должностных лиц, организаций, мероприятий, поощрений и т.п.), то элементы такого перечня должны быть выстроены по одному из следующих критериев:

по хронологии (если указаны сроки выполнения мероприятий);

по алфавиту (если перечень состоит из фамилий должностных лиц, названий организаций);

по убыванию количественных показателей (если в перечне указаны денежные суммы, размеры или объёмы каких-либо единиц измерения).

Если в перечне указаны сразу и названия организаций, и размеры предоставляемых им субсидий (грантов), то список выстраивается одновременно по двум критериям: сначала все элементы выстраиваются по убыванию количественных показателей, а затем в пределах одной группы (с одинаковыми количественными показателями) элементы перечня перечисляются в алфавитном порядке.

Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

2.2.16. Отметка о приложении.

Отметка о приложении в письме - реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах), - печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста одной строкой непечатаемых символов.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если направляется копия какого-либо документа, то указываются его реквизиты, например:

Приложение: копия письма от 11.02.2018 № 125 на 2 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют и оформляют в виде таблицы, состоящей из трёх столбцов (в первом столбце располагается слово «Приложение:», во втором – порядковые номера документов-приложений, в третьем - названия приложений, их реквизиты, а также количество листов и экземпляров), например:

Приложение: 1. Текст Положения об Отделе муниципального контроля Администрации муниципального образования «Старомайнский район» на 7 л. в 1 экз.
2. Копия постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 26.05.2023 № 105 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 13.03.2010 № 49» на 3 л. в 3 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: заключение экспертной комиссии от 25.02.2023 № 2 и приложения к нему, всего на 3 л. в 2 экз.

Если приложение сброшюровано, то число листов не указывается:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку Типовой инструкции по делопроизводству в 3 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель), отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: CD-диск в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

В сопроводительных письмах к электронным документам (копиям электронных документов) в приложении следует указывать следующие данные: наименование ЕСЭД, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются;

имена файлов документов с указанием форматов файлов и объёма каждого файла в байтах.

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: аналитическая справка об ожидаемом поступлении доходов в муниципальный бюджет на 20 л., Spravka_195.PDF, 55 Kb.

Если объём приложений составляет более 50 мегабайт, то файлы архивируются, при этом информация о заархивированных файлах может указываться либо в приложении, либо в тексте сопроводительного письма:

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем Вам копии:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 01.02.2021 № 123.

Имя файла: Vypiska_EGRN_123.PDF, 454 Кб.

Дата изготовления и заверения копии - 03.05.2023;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости от 01.02.2021 № 123.

Имя файла: Vypiska_EGRN_124.PDF, 456 Кб.

Дата изготовления и заверения копии - 03.05.2023.

Приложение: 2 приложения в одном файле (vypiski.zip) объёмом 510 Кб.

Приложения в форматах XLS и XLSX к письмам, отправляемым посредством ЕСЭД, указываются из расчёта: 1 файл равен 1 листу.

В случае одновременного направления приложения на бумажном носителе и отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

В случае направления приложения только по электронной почте без направления информации на бумажном носителе в письме делается следующая отметка:

Приложение: файл «Название» на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

или

Приложение: 5 файлов на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

Приложение к правовому акту оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием вида правового акта (в дательном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, отделяется от второй части реквизита с указанием вида правового акта, его даты и регистрационного номера, одной строкой непечатаемых символов. При этом дата и регистрационный номер правового акта впечатываются (прописываются) уже после его подписания уполномоченным должностным лицом по регистрации. В связи с этим отметка дата и регистрационный номер в приложении в правовых актах отделяется от текста 3-4 строками непечатаемых символов.

Если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от _____ № _____

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается.

Каждое приложение является отдельным документом, имеющим самостоятельную нумерацию страниц и самостоятельные сокращения (сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводится заново).

2.2.17. Гриф согласования документа.

Существует две формы согласования: внешняя и внутренняя. Внутренняя форма согласования оформляется визой (подробнее об этом реквизите - в подпункте 2.2.18. настоящего пункта), внешнее согласование документов оформляется грифом согласования - реквизитом, который фиксирует согласие или несогласие организации (должностного лица), не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись должностного лица» в левом нижнем углу документа, выравнивается по левому краю (длина строки не должна превышать 80 мм, начало строк ограничивается левым полем) или на отдельном листе согласования, при этом в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (печатаются прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименова-

ние должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется письмом, указываются наименование вида документа (в творительном падеже), составитель документа, дата и номер письма:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства
сельского хозяйства
Российской Федерации
от 20.12.2023 № 430-100

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ (в творительном падеже - кем?), в скобках - дату и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании:

СОГЛАСОВАНО

экспертно-проверочной комиссией
Министерства искусства и культурной
политики Ульяновской области
(протокол от 19.12.2023 № 12)

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не оформляется, к проекту прилагаются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

2.2.19. Виза.

Внутреннее согласование документа оформляется визой согласования документа - реквизитом, указывающим на согласие или несогласие должностного лица Администрации, организации - автора документа с его содержанием.

Реквизит «Подпись» содержит собственноручную подпись должностного лица и является обязательным реквизитом документа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращённое - на документе, оформленном на бланке), подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Глава Администрации МО «Старомайнский район»	Подпись	И.О.Фамилия
---	---------	-------------

или на бланке:

Глава администрации	Подпись	И.О.Фамилия
---------------------	---------	-------------

При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности этого лица в реквизите «подпись» не указывается:

Подпись	И.О.Фамилия
---------	-------------

При подписании документа несколькими должностными лицами Администрации их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Первый заместитель Главы Администрации МО «Старомайнский район»	Подпись	И.О.Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Начальник Отдела капитального строительства Администрации пального образования «Старомайнский район»	Начальник Отдела экономического развития муници- Администрации муниципального образования «Старомайнский район»		
Подпись	И.О.Фамилия	Подпись	И.О.Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием, что он исполняет обязанности должностного лица, например:

Исполняющий обязанности Главы администрации	Подпись	И.О.Фамилия
--	---------	-------------

На бланках постановлений и распоряжений Администрации:

Исполняющий обязанности Главы Администрации МО «Старомайнский район»	Подпись	И.О.Фамилия
--	---------	-------------

При этом если лицом, исполняющим обязанности, является женщина, то слово «исполняющий» употребляется также в мужском роде:

Исполняющий обязанности Главы администрации МО «Старомайнский район»	Подпись	А.А.Иванова
--	---------	-------------

Аналогичное правило распространяется на случаи употребления словосочетания «исполняющий обязанности» в отношении женщин в реквизите «Адресат» (если письмо направляется исполняющему обязанности, которым является женщина) и в составе коллегиального органа (комиссии, совета и т.п.).

Подпись должностного лица отделяется от последней строки текста 3 строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию должностного лица, подпись которого воспроизводится.

В ЭРК документа в ЕС ЭД фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ, отображаются в поле «Подпись».

Подписание электронного документа осуществляется с применением электронной подписи, используемой в порядке, установленном законодательством, и с учётом технико-функциональных особенностей работы ЕСЭД.

2.2.21. Отметка об электронной подписи.

Использование ЭП осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Отметка об ЭП используется при визуализации электронного документа, подписанного ЭП, с соблюдением следующих требований:

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

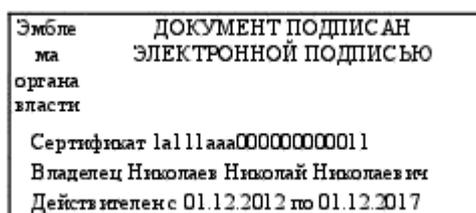
элементы отметки об ЭП должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об ЭП не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об ЭП не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об ЭП (при наличии).

Отметка об ЭП в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа ЭП, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа ЭП:

Наименование
должности



Н. Н. Николаев

В правой верхней не редактируемой части ЭРК документа, подписанного

ЭП, отображается статус подписи (Подписано/Заверено). Факт подписания усиленной квалифицированной электронной подписью отображает ссылка в правой верхней части ЭРК документа с воспроизведением стилизованного изображения печати, при переходе на которую выводится окно проверки ЭП.

2.2.22. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы подпись должностного лица и оттиск печати были хорошо читаемы.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

Для заверения подлинности подписи должностных лиц Администрации на правовых актах, копиях писем, иных документов в Отделе делопроизводства Администрации используется печать с воспроизведением герба Старомайнского района с надписью «Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (далее - печать).

Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей приведён в разделе 8 Инструкции.

Ведение журнала учёта гербовой печати и простых печатей (штампов) возлагается на Отдел делопроизводства Администрации.

2.2.23. Отметка об исполнителе.

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона, располагается на лицевой (для внутренних документов) или оборотной стороне (на письмах) последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванова Мария Ивановна
5-47-88

Реквизит печатается шрифтом размера № 10 от границы левого поля без абзацного отступа.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На документах, направляемых за пределы муниципального образования «Старомайнский район», указывается телефонный код города, например:

Иванова Галина Александровна
(84230) 2 22 22

Отметка об исполнителе при необходимости может дополняться электронным адресом исполнителя, например:

Иванов Иван Андреевич

(84230) 2 24 25, ivanov.ia@mail.ru

В ЭРК документа в ЕСЭД допускается указание нескольких исполнителей в поле «Исполнители».

2.2.24. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии - реквизит, используемый для придания копии правового статуса. Копия документа должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись должностного лица» проставляется заверительная надпись «Верно» (при необходимости указывается место нахождения подлинника документа), наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно

Первый заместитель

Главы Администрации

МО «Старомайнский район»

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в Администрации МО «Старомайнский район»):

Верно, подлинник находится

в Администрации

МО «Старомайнский район»

Первый заместитель

Главы Администрации

МО «Старомайнский район»

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого, пронумерованного, скреплённого подписью и печатью документа. Запись о ме-

сте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Листы прошиваемого документа нумеруются арабскими цифрами с первого листа, концы нити выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются. На место узла наклеивается бумажная наклейка с заверительной надписью.

2.2.25. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Администрацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа:

1.	Администрация
2.	муниципального образования
3.	«Старомайнский район»
	«___» _____ 20__ г.

В ЕСЭД присвоение регистрационного номера производится автоматически.

2.2.26. Указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа (резолуция) (далее - резолюция) оформляются соответствующим должностным лицом на отдельном листе формата А6 (приложение № 5-5.1. к Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция может быть написана непосредственно на самом документе между реквизитами «Адресат» и «Текст документа».

Резолюция включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

2.2.27. Отметка о контроле.

Отметка о контроле документа проставляется на верхнем поле документа справа штампом «КОНТРОЛЬ».

2.2.28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова «в дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, наименования должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело №01-18 за 2023 г.

(наименование должности)	
_____	И.О.Фамилия
(подпись)	

(дата)	

Данный реквизит оформляется на первом листе документа в левом нижнем углу.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Сведения о деле, в которое включён электронный документ, фиксируется в ЭРК документа.

2.2.29. Ссылка на документ.

Ссылка на документ (колонтитул) указывается с целью идентификации электронной копии документа, проставляется на правовом акте в правом нижнем углу первой страницы документа и первых страницах каждого приложения к нему, на письме - в левом нижнем углу оборотной стороны последней страницы. Ссылка на документ содержит наименование файла на машинном носителе, включающее в себя дату создания документа (дата и месяц указываются цифровым способом), инициалы сотрудника службы делопроизводства, осуществляющего печать документа на бланке, и порядковый номер документа в пределах рабочего дня.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Инструкция устанавливает определённые требования к подготовке отдельных видов документов.

Ответственность за подготовку документов, содержащиеся в них сведения возлагается на разработчика документа и иных лиц, завизировавших и подписавших документы в соответствии с их компетенцией.

3.1. Муниципальные правовые акты Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области

3.1.1. Структурные подразделения Администрации разрабатывают муниципальные правовые акты в целях реализации государственных, областных и местных полномочий, приведения действующих муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ульяновской

области на основании планов нормотворческой деятельности Администрации и Совета депутатов и соответствующих поручений.

3.1.2. При внесении муниципальных правовых актов в Совет депутатов муниципального образования «Старомайнский район» к сопроводительному письму в адрес Председателя Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» прилагаются следующие документы:

- 1) текст муниципального правового акта;
- 2) пояснительная записка к муниципальному правовому акту, содержащая изложение предмета законодательного регулирования и изложение концепции предлагаемого акта;
- 3) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения в муниципальные правовые акты, реализация которого потребует материальных затрат);
- 4) перечень актов муниципального образования «Старомайнский район», подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного акта;
- 5) заключение контрольно-счётной комиссии (в случае внесения муниципальных правовых актов, реализация которого потребует материальных затрат).

Муниципальные правовые акты и сопроводительные материалы к ним, представленные с нарушением установленных требований по их составлению, оформлению и согласованию, незамедлительно возвращаются представившим их структурным подразделениям Администрации.

3.1.3. Муниципальные правовые акты печатаются с использованием шрифтов Times New Roman или PT AstraSerif размера № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 со следующими размерами полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм (в книжном формате) или левое - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее - 30 мм, нижнее - 10 мм (в альбомном формате)

На первой странице правовых актов в пределах верхнего поля листа в правом верхнем углу размером шрифта № 10 печатается слово «Проект», выравнивание производится по правому краю, например:

Проект

3.1.4. Муниципальный правовой акт имеет следующие реквизиты:

3.1.4.1. Наименование автора документа – **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**. Печатается в две строки прописными буквами шрифтов гарнитур Times New Roman или PT AstraSerif размера № 14 и выделяется полужирным шрифтом.

3.1.4.2. Наименование вида документа - **РЕШЕНИЕ** - печатается в разрядку ниже наименования автора документа, через 2 межстрочных интервала прописными буквами полужирным шрифтом с использованием шрифтов Times

New Roman или PT AstraSerif № 20 и выравняется по центру.

3.1.4.3. Дата документа и номер решения отделяется от наименования вида документа 2 межстрочными интервалами, проставляется от руки после подписания решения, оформляется словесно-цифровым способом.

Дата документа печатается от левой границы текстового поля. Номер решения печатается на правой границе текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

3.1.4.4. Номер экземпляра отделяется от реквизита «Дата документа» и «регистрационный номер документа» 1 межстрочным интервалом, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз.№ ___»

3.1.4.5. Реквизит «Место составления (издания)» (р.п.Старая Майна) отделяется от реквизита «Номер экземпляра» 1 межстрочным интервалом и выравняется по центру.

Реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Номер экземпляра», «Место составления (издания)» печатаются строчными буквами с использованием шрифтов Times New Roman или PT AstraSerif размера № 12 .

3.1.4.6. Заголовок к тексту документа печатается через одинарный межстрочный интервал строчными буквами шрифтами гарнитуры Times New Roman или PT AstraSerif размера №14, выделяется полужирным шрифтом и выравняется по центру. Заголовок к тексту документа начинается с прописной буквы и отвечает на вопрос «о чём?», точка после заголовка к тексту не ставится.

3.1.4.7. Текст отделяется от заголовка к тексту 2 межстрочными интервалами, печатается через полуторный межстрочный интервал. Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и основную часть. Основная часть текста может подразделяться на части, разделы и подразделы, главы, статьи.

Обозначение раздела печатается прописными буквами и выравняется по центру, номера разделов проставляются римскими цифрами.

Наименования разделов (подразделов), если они имеются, печатаются без абзацного отступа через 1 межстрочный интервал с прописной буквы полужирным шрифтом и выравняются по центру, например:

РАЗДЕЛ I ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют наименования. Обозначение главы печатается с абзацным отступом шрифтом нормальной насыщенности с указанием номера, после которого ставится точка; наименование главы печатается через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы полу-

жирным шрифтом, например:

Глава 5. Права лиц, удостоенных звания «Почётный гражданин» и занесённых в Золотую книгу Почёта

Статьи имеют единую сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с абзацным отступом шрифтом нормальной насыщенности с указанием номера, после которого ставится точка; наименование статьи печатается через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы полужирным шрифтом, например:

Статья 15. Полномочия Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

При отсутствии наименования статьи слово «Статья» и номер выделяются полужирным шрифтом, и точка не ставится.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части нумеруются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

3.1.4.8. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и состоит из слов «Глава муниципального образования «Старомайнский район», которые печатаются в две строки полужирным шрифтом от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

3.1.4.9. Если к проекту решения имеется приложение, то оно оформляется на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проекта решения.

Если в тексте проекта решения делается ссылка на приложение, то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), даётся ссылка на закон с указанием на номер и дату (указываются наименование вида документа и заголовок к тексту). Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов
муниципального образования
«Старомайнский район»
Ульяновской области

от _____ № _____

При наличии в тексте проекта решения формулировки «утвердить» (прилагаемый документ) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на решение с указанием заголовка к тексту (без даты и номера), например:

УТВЕРЖДЁН

решением Совета депутатов
муниципального образования
«Старомайнский район»
Ульяновской области

от _____ № _____

Если же к одному решению прилагается несколько документов, которые этим решением утверждаются, то такие документы при ссылке на них в решении называются приложениями с указанием порядкового номера, а на самих прилагаемых документах пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и ставится порядковый номер (при этом знак № не ставится).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

решением Совета депутатов
МО «Старомайнский район»

от _____ № _____

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через 1-3 строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

Образец оформления решения Совета депутатов приводится в приложении 6 к Инструкции.

3.1.5. Требования по оформлению пояснительной записки к решению Совета депутатов

Пояснительная записка к решению оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (приложение 7 к Инструкции) и имеет следующие реквизиты:

3.1.5.1. Наименование вида документа - **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** - печатается без абзацного отступа прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

3.1.5.2. Заголовок к тексту от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Заголовок к тексту в кавычки не заключается, начинается с прописной буквы и отвечает на вопрос «о чём?», точка после заголовка к тексту не ставится.

Указываются полное наименование вида документа и заголовок к тексту, к которому подготовлена пояснительная записка, например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к решению Совета депутатов муниципального образования
«Старомайнский район» Ульяновской области
«О структуре исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»

3.1.5.3. Текст отделяется от заголовка к тексту документа двумя строками непечатаемых символов, печатается шрифтом размера № 14 через полуторный или полуторный межстрочный интервал. Текст должен содержать обоснование необходимости принятия решения, включающее в себя развёрнутую характеристику решения, его цели, основные положения, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

3.1.5.4. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

3.2. Проекты правовых актов Администрации

3.2.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов Администрации осуществляются в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 19.08.2014 № 608 «Об утверждении Правил подготовки и принятия (издания) правовых актов в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области», Инструкцией и иными правовыми актами, регулирующими данные вопросы.

Проект правового акта Администрации представляется в Отдел делопроизводства Администрации в день подписания сопроводительного письма (служебной записки) руководителем структурного подразделения Администрации, в котором подготовлен соответствующий проект, с целью передачи в Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы (далее - Отдел правового обеспечения) на правовую экспертизу.

3.2.2. Правовые акты Администрации, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Администрации.

Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Администрации.

3.2.3. Постановления и распоряжения Администрации печатаются на бланках «Постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области, «Распоряжение Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (приложение № 3.1 - 3.2 к Инструкции). Текст печатается с использованием шрифтов Times New Roman или PT Astra Serif размера № 14 на одной стороне листа. Использование ксерокопий бланков запрещается. При оформлении постановлений (распоряжений) на двух и более страницах текст печатается, начиная со второй страницы на стандартных листах бумаги формата А4. Поля второй и последующих страниц составляют: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - по 20 мм.

3.2.4. Постановления (распоряжения) Администрации имеют следующие реквизиты: наименование вида документа (постановление администрации, распоряжение администрации), дату документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, а также указание на номер экземпляра.

3.2.4.1. Наименование автора документа - АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» Ульяновской области. Печатается в две строки прописными буквами с использованием шрифтов Times New Roman или PT Astra Serif № 14 и выделяется полужирным шрифтом.

3.2.4.2. Наименование вида документа – ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПО-

РЯЖЕНИЕ - печатается в разрядку ниже наименования автора документа, через 1 межстрочный интервал прописными буквами полужирным шрифтом с использованием шрифтов Times New Roman и PT Astra Serif размера № 20 и выравнивается по центру.

3.2.4.3. Дата документа и регистрационный номер документа отделяется от наименования вида документа 2 межстрочными интервалами, проставляется от руки после подписания акта, оформляется словесно-цифровым способом.

Дата документа печатается от левой границы текстового поля. Номер правового акта печатается на правой границе текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

3.2.4.4. Номер экземпляра отделяется от реквизита «Дата документа» и «регистрационный номер документа» 1 межстрочным интервалом, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз.№__».

3.2.4.5. Реквизит «Место составления (издания) документа» (р.п.Старая Майна) отделяется от реквизита «Номер экземпляра» 1 межстрочным интервалом и выравнивается по центру.

Реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Номер экземпляра», «Место составления (издания)» печатаются строчными буквами с использованием шрифтов Times New Roman или PT Astra Serif размера № 12.

3.2.4.6. Заголовок к тексту в правовом акте отделяется от предыдущего реквизита 2 строками непечатаемых символов, начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами центрированным способом на расстоянии не менее 80 мм от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Точка после заголовка к тексту правового акта не ставится.

3.2.4.7. Текст отделяется от заголовка к тексту правового акта 1-2 строками непечатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается с абзацными отступами и выравнивается по ширине.

Текстовая часть правового акта может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

Преамбула в постановлениях Администрации завершается словом «постановляет:», при этом слово «постановляет» печатаются строчными буквами вразрядку, после них ставится двоеточие.

Постановляющая часть оформляется с абзаца, начинается, как правило, с глагола, который используется в неопределённой форме (форме инфинитива), отвечает на вопрос «что делать (что сделать)?», пишется с прописной буквы:

Администрация муниципального образования «Старомайнский район»
п о с т а н о в л я е т :

Утвердить прилагаемое Положение...

Если правовым актом предусмотрены исполнители, то они указываются перед глаголами в дательном падеже (кому?), сроки указываются в самом начале словесно-цифровым способом, пункты нумеруются в хронологическом порядке:

Администрация муниципального образования «Старомайнский район»
п о с т а н о в л я е т :

1. В срок до 30 декабря 2017 года структурным подразделениям обеспечить...

2. В срок до 15 января 2018 года отделу... предоставить...

Постановляющая часть может делиться на пункты и подпункты

Первое слово в таких пунктах начинается с прописной буквы, в конце каждого пункта ставится точка:

Администрация муниципального образования «Старомайнский район»
п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемое Положение...

2. Настоящее постановление вступает в силу...

Если постановлением предписывается выполнить лишь одно действие (например, только утвердить), но в отношении нескольких объектов (например, Положение о комиссии... и состав комиссии...), пункты могут оформляться в виде арабских цифр с закрывающей круглой скобкой. Первое слово в таких пунктах пишется со строчной буквы, за исключением названий, которые пишутся с прописной буквы, в конце пунктов ставится точка с запятой, в последнем пункте - точка:

Администрация муниципального образования «Старомайнский район»
Ульяновской области п о с т а н о в л я е т :

Утвердить:

1) Положение... (приложение № 1);

2) нормативы... (приложение № 2).

Пункты в постановляющей части могут разделяться на подпункты (подпункты первого порядка), которые нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой:

Администрация муниципального образования «Старомайнский район»
п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение... (приложение № 1).
 - 1.2. Нормативы... (приложение № 2).
2. Настоящее постановление вступает в силу...

Подпункты первого порядка, в свою очередь, могут делиться на подпункты второго порядка, которые в постановляющей части нумеруются тремя арабскими цифрами, разделёнными точками:

2. Рекомендовать:
 - 2.1. Главам администраций сельских поселений Старомайнского района:
 - 2.1.1. Принять аналогичные правовые акты...
 - 2.1.2. В срок до ... обеспечить...
 - 2.2. Руководителям муниципальных казённых учреждений...:
 - 2.2.1. Организовать...
 - 2.2.2. В срок до ... представить...

Не рекомендуется использовать подпункты, состоящие более чем из четырёх цифр, разделённых точками.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

3.2.5. При наличии приложений к правовому акту в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги и имеют самостоятельную нумерацию.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Если в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через одну строку непечатаемых символов даётся ссылка на правовой акт (в дательном падеже с предлогом «к»). Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются (с добавлением знака №), например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
Ульяновской области

от _____ № _____

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через одну-три строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на правовой акт, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
Ульяновской области

от _____ № _____

Слова «УТВЕРЖДЁН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ» в приложениях согласуются в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Если же к одному правовому акту прилагаются несколько документов, которые этим правовым актом утверждаются, то такие документы при ссылке на них в тексте правового акта называются приложениями с указанием порядкового номера, а на самих прилагаемых документах пишется «ПРИЛОЖЕНИЕ №» и ставится порядковый номер.

3.2.5.1. Рубрикация приложений к правовым актам.

Все приложения к правовым актам имеют наименования и пункты, а значительные по объёму приложения, кроме того, могут иметь в своём составе

разделы, подразделы, подпункты.

Наименование приложения печатается центрированным способом полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал без абзацного отступа. Первое слово наименования приложения печатается на первой строке отдельно от остальной части наименования прописными буквами, например:

ПОЛОЖЕНИЕ
о Финансовом управлении муниципального образования
«Старомайнский район»

Наименование приложения отделяется от грифа утверждения документа четырьмя строками непечатаемых символов, от текста приложения - одной строкой непечатаемых символов.

Небольшие по объёму приложения к правовому акту делятся на пункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками. Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой (подпункты первого порядка) или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой (подпункты второго порядка).

Деление пунктов и на подпункты, и на абзацы не допускается. Деление подпунктов первого порядка и на подпункты, и на абзацы и деление подпунктов второго порядка на абзацы также не допускается.

НАИМЕНОВАНИЕ
приложения

1. Пункт 1 приложения:

1) подпункт 1 пункта 1 приложения (первого порядка):

а) подпункт «а» подпункта 1 пункта 1 приложения (второго порядка);

б) подпункт «б» подпункта 1 пункта 1 приложения (второго порядка);

2) подпункт 2 пункта 1 приложения (первого порядка).

2. Пункт 2 приложения (абзац первый пункта 2).

Абзац второй пункта 2 приложения.

и т.д.

Значительные по объёму приложения имеют разделы (подразделы). Наименования разделов (подразделов) печатаются центрированным способом (относительно границ текста) без абзацного отступа. Точка после наименования раздела (подраздела) не ставится. Допускается выделять наименования разделов (подразделов) полужирным шрифтом (например, в муниципальных программах Старомайнского района, уставах, договорах). При нумерации разделов (подразделов) используются арабские цифры с точками. Нумерация разделов приложения является сквозной.

Рубрикация значительного по объёму приложения к правовому акту, состоящего из разделов, выглядит следующим образом:

НАИМЕНОВАНИЕ приложения

1. Наименование раздела 1

1.1. Пункт 1.1 раздела 1 приложения:

1.1.1. Подпункт 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения:

1) подпункт 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка):

а) подпункт «а» подпункта 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

б) подпункт «б» подпункта 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

2) подпункт 2 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка).

1.2. Абзац первый пункта 1.2 раздела 1 приложения.

Абзац второй пункта 1.2 раздела 1 приложения.

2. Наименование раздела 2

2.1. Пункт 2.1 раздела 2 приложения.

и т.д.

Некоторые разделы значительных по объёму приложений к правовым актам могут делиться на подразделы. При нумерации подразделов используются 2 арабские цифры, разделённые точкой. Нумерация подразделов осуществляется в пределах одного раздела.

Рубрикация значительного по объёму приложения к правовому акту, состоящего из разделов и подразделов, выглядит следующим образом:

НАИМЕНОВАНИЕ приложения

1. Наименование раздела 1

1.1. Наименование подраздела 1.1

1.1.1. Пункт 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения:

1) подпункт 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (первого

порядка):

а) подпункт «а» подпункта 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

б) подпункт «б» подпункта 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

2) подпункт 2 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка).

1.1.2. Пункт 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 приложения.

1.2. Наименование подраздела 1.2

1.2.1. Абзац первый пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

Абзац второй пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

1.2.2. Пункт 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

2. Наименование раздела 2

2.1. Пункт 2.1 раздела 2 приложения.

и т.д.

При формулировке пунктов (подпунктов), содержащих перечни чего-либо, должен соблюдаться принцип единообразного обозначения элементов - ведущие слова каждого элемента перечня должны быть выражены словами одной и той же части речи (существительными или глаголами), например:

- 1) наличие...;
- 2) создание...;
- 3) выполнение...

или:

- 1) имеется...;
- 2) создано...;
- 3) выполнено...

Не допускается перечисление элементов перечня, ведущие слова в которых относятся к разным частям речи, например:

Пониженная налоговая ставка устанавливается для организаций при условии соответствия... **следующим требованиям:**

- 1) муниципальное образование **входит** в перечень...;

2) **отсутствие** у организации недоимки по налогам.

Перед перечнем обычно ставится обобщающее слово в зависимости от ведущих слов элементов перечня:

Банк России выполняет следующие **функции**:

- 1) разрабатывает и проводит...;
- 2) осуществляет...;
- 3) утверждает...;
- 4) устанавливает ...

Если обобщающее слово ввести трудно или если при этом придётся употребить много дополнительных слов, можно завершить предваряющий текст глаголом или расщеплённым сказуемым, даже если ведущие слова элементов перечня относятся к другой части речи:

К полномочиям Старомайнского района ... **относятся**:

- 1) **принятие** Устава муниципального образования...;
- 2) **установление** официальных символов муниципального образования...;
- 3) **создание** муниципальных предприятий и учреждений...;
- 4) **организация** сбора статистических показателей...;
- 5) **установление** тарифов...;
- 6) **разработка и утверждение** программ...

Если глагол используется с предлогом, не рекомендуется оставлять предлог в тексте, предваряющем перечень:

Муниципальный служащий имеет право **на**:

- 1) обеспечение...;
- 2) ознакомление...;
- 3) отдых...;
- 4) оплату труда...

В таких случаях предлог, которым глагол (расщеплённое сказуемое) в тексте, предваряющем перечень, управляет, переносится в элементы перечня:

Муниципальный служащий имеет право:

- 1) **на** обеспечение...;
- 2) **на** ознакомление...;
- 3) **на** отдых...;

4) на оплату труда...

Каждый элемент перечня (пункты, подпункты, абзацы) оформляется отдельными строками. Между элементами перечня в конце строки ставится точка, если элементами перечня являются пункты (подпункты), обозначенные цифрами с точками, и точка с запятой, если элементами перечня являются абзацы либо пункты (подпункты), обозначенные цифрами или буквами с закрывающей скобкой.

Маркеры (знаки «-», «●», «■», «◆» и т.п.) при обозначении элементов перечня не используются.

В правовых актах о внесении изменений используются правила рубрикации, изложенные в Методических рекомендациях по юридико-техническому оформлению законопроектов (редакция 2021 года), утверждённых Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации.

3.2.5.2. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками таблицы.

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

Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Листы приложения нумеруются, самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звёздочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал шрифтом размера № 12 в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трёх сносок.

3.2.6. Электронные версии проекта правового акта размещаются в модуле «ОРД» ЕСЭД.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта правового акта, несёт разработчик документа.

После прохождения в установленном порядке правовой экспертизы в Отделе правового обеспечения Администрации разработчик документа направля-

ет печатную версию проекта правового акта на подпись Главе Администрации в Отдел делопроизводства Администрации.

3.2.7. Пояснительная записка к проекту правового акта.

Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

3.2.7.1. Наименование вида документа - **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** - печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа.

3.2.7.2. Заголовок к тексту пояснительной записки от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа, точка после заголовка к тексту не ставится.

В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полное название проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка к тексту 2 строками непечатаемых символов, печатается шрифтами гарнитуры Times New Roman или PT Astra Serif № 14 через одинарный межстрочный интервал (приложение № 7 к Инструкции).

Текст выравнивается по ширине, печатается с абзацными отступами от левой границы текстового поля.

В тексте должно содержаться обоснование принятия правового акта, суть проекта правового акта, наличие разногласий, результаты проработки проекта правового акта и его экспертизы.

3.2.7.3. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Подписи отделяются одна от другой одной строкой непечатаемых символов.

3.2.8. Оформление реквизита «Виза» проекта правового акта.

Проекты правового акта визируются полистно.

На оборотной стороне каждого листа правового акта в нижней части ста-

вятся подписи разработчика документа и сотрудника Отдела правового обеспечения Администрации, осуществляющего правовую экспертизу правового акта. На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части проставляется подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) разработчика документа и сотрудника Отдела правового обеспечения Администрации.

3.2.9. Реквизит «Подпись» отделяется от реквизита «Текст документа» тремя строками непечатаемых символов и состоит из слов «Глава Администрации» («Исполняющий обязанности Главы Администрации») вне зависимости от вида правового акта (и на бланках постановлений и распоряжений администрации), печатается от границы левого поля без абзацного отступа.

Инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего документ, печатаются у правой границы текстового поля.

Образцы оформления проекта постановления (распоряжения) Администрации приведены в приложениях № 3.1-3.2 к Инструкции.

3.3. Согласование проектов документов

3.3.1. Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем проекта документа и проводится в пределах установленного срока согласования.

3.3.2. Согласование проектов документов осуществляется как на бумажном листе согласования, так и в электронной форме в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в ЕСЭД.

3.3.3 Оформление результатов согласования документов осуществляется в виде проставления подписи на отдельном листе согласования, оформленном в соответствии с приложением № 8 к настоящей Инструкции и являющемся неотъемлемой частью документа, и проставления отметки о согласовании в электронном виде в ЕСЭД.

3.3.4. В процессе согласования проекта документа согласующими лицами могут быть приняты следующие решения:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа, в том числе, если рассмотрение вопроса, поставленного в проекте документа, к полномочиям согласующего не относится.

3.3.5. Возражения по проекту документа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, прилагаемой к проекту, и указываются в ЕСЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, носящими редакционный характер, то после их принятия исполнителем повторного согласования

проекта не требуется.

Проект документа отклоняется руководителем, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

3.3.6. Несогласованный проект документа направляется исполнителю.

3.4. Распоряжения по кадровым вопросам

В Администрации по кадровым вопросам издаются распоряжения, которые готовятся Отделом правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации (далее - кадровая служба).

Распоряжения оформляются на бланках «Распоряжение Администрации» (приложение № 3.2 к Инструкции).

Распоряжения о приеме, увольнении, отпусках, командировках работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, оформляются в соответствии с унифицированными формами, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты» (далее - унифицированные формы). Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм, являются рекомендуемыми и могут изменяться. В бланки можно вносить изменения по расширению и сужению граф и строк, дополнительные строки.

Администрация имеет право вносить дополнительные необходимые ей реквизиты, но при этом все реквизиты унифицированных форм должны остаться без изменения. Удаление каких-либо реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Все изменения, вносимые в унифицированные формы, должны быть оформлены соответствующим распорядительным документом.

Распоряжения по кадровым вопросам со сроком хранения 50 лет регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений со сроком хранения 5 лет (приложение № 9 к Инструкции).

3.5. Организация работы по выпуску правовых актов

Проект правового акта, подготовленный и согласованный в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Старомайский район» от 19.08.2014 № 608 «Об утверждении Правил подготовки и принятия (издания) правовых актов в Администрации муниципального образо-

вания «Старомайнский район» Ульяновской области», после подписания в установленном порядке передаётся в Отдел делопроизводства Администрации для регистрации.

Ответственность за идентичность текста электронного варианта правового акта его тексту на бумажном носителе несут разработчик документа и руководитель структурного подразделения Администрации, являющегося составителем документа.

Работа по выпуску правовых актов Администрации, включает в себя регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, рассылку.

Сотрудник Отдел делопроизводства Администрации регистрирует подписанные правовые акты в модуле «ОРД» СЭД.

Правовым актам присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года.

К регистрационным номерам распоряжений Администрации по основной деятельности добавляются буквенные индексы - «р» (например, 15-р).

Датой правового акта является дата его подписания.

Направление на официальное опубликование и учёт опубликованных правовых актов осуществляются службой делопроизводства по согласованию с Отделом правового обеспечения Администрации.

Копии правовых актов направляются Отделом делопроизводства Администрации адресатам в соответствии с листом рассылки, составленным разработчиком документа (приложение № 10 к Инструкции).

Копии правовых актов заверяются простой круглой печатью.

Рассылка бумажных и электронных копий правовых актов осуществляется в течение 3 рабочих дней после дня их регистрации в соответствии с указанным листом рассылки, в том числе в ЕСЭД.

Правовые акты в течение текущего года хранятся в Отделе делопроизводства Администрации, после чего передаются по описи в архив.

3.6. Положения, правила, инструкции, регламенты

3.6.1. Положение - правовой акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности Администрации, её структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, должностных лиц.

Правила - правовой акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определённых видов деятельности, обязательные для применения.

Инструкция - правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финан-

совые или иные стороны деятельности Администрации, её структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, должностных лиц.

Регламент - правовой акт, включающий совокупность правил и определяющий порядок деятельности Администрации, её структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, муниципальных служащих.

3.6.2. Положения (правила, инструкции, регламенты) утверждаются непосредственно Главой Администрации, руководителем структурного подразделения Администрации или изданием распорядительного документа (постановления, распоряжения, приказа), если одновременно с утверждением положений (правил, инструкций, регламентов) необходимо дать поручения, связанные с введением в действие или применением утверждаемого документа.

3.6.3. Порядок подготовки и согласования положений (правил, инструкций, регламентов) соответствует общему порядку подготовки проектов муниципальных правовых актов Администрации.

3.6.4. Текст положений (правил, инструкций, регламентов) печатается на стандартных листах бумаги формата А4, излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовки к текстам положений (правил, инструкций) отвечают на вопрос «о чём?», заголовки к текстам инструкций и регламентов, содержащих должностные требования и порядок проведения работ, согласуются с наименованием вида документа в родительном падеже (кого? (чего?)), например: «Должностная инструкция главного специалиста», «Регламент совещания ...».

Констатирующей частью положений (правил, инструкций, регламентов) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положений (правил, инструкций, регламентов) может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Разделы должны иметь наименования.

3.7. Протокол

3.7.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на оперативных совещаниях, заседаниях комиссий, советов, рабочих групп, конференциях, переговорах (далее - заседание (совещание)).

3.7.2. Ведение записи во время заседания (совещания), сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников структурных подразделений Администрации, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 2 дня со дня заседания (совещания).

Протоколы могут быть полными, в которых кроме вопросов и решений содержится краткая запись выступлений докладчиков и участников (приложение № 12 к Инструкции), краткими, в которых фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения (приложение № 13 к Инструкции), и стенографическими, в которых весь ход заседания (совещания) записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Звукозапись заседания (совещания) (в случае необходимости её ведения) хранится в течение 6 месяцев в структурном подразделении Администрации, готовившем вопросы к обсуждению.

3.7.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются в структурное подразделение Администрации, готовившее вопросы к обсуждению, для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях (приложение № 14 к Инструкции). Копии протокола или экземпляры выписки из протокола о принятых решениях рассылаются в соответствии со списком рассылки структурным подразделением Администрации, ответственным за подготовку материалов к заседанию (совещанию).

3.7.4. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с продольным или угловым расположением реквизитов по типу общего бланка или на общем бланке Администрации и общих бланках структурных подразделений Администрации (приложения № 3.4-3.5 к Инструкции).

Протокол имеет следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер документа, дату документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подписи.

Наименование вида документа печатается ниже наименования организации через две строки непечатаемых символов прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом ().

Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола состоит из даты его начала и даты окончания. Дата оформляется следующим образом: 20.01.2015 или 11-12.02.2015 и печатается через одну строку непечатаемых символов ниже предыдущего реквизита.

На одной с датой строке печатается номер протокола. Номером протокола заседания коллегиального органа является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведётся в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа отдельно по каждой группе протоколов.

Регистрационные номера протоколам оперативных совещаний, проводимых должностными лицами Администрации, присваиваются в Отделе делопроизводства.

Регистрационный номер протокола состоит из порядкового номера в пределах календарного года и окончания «ПС», например: 12-ПС.

Информация о проведении заседаний (совещаний) в Администрации в день их проведения (до 17.00) передаётся в Отдел делопроизводства.

Решения к протоколу нумеруются путём проставления порядкового номера протокола и через косую черту - порядкового номера рассмотренного по повестке дня вопроса, например: 10/2.

Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов заседаний (совещаний) организаций, принимавших участие в заседании (совещании).

Место составления (издания) протокола указывается по факту проведения заседания (совещания), печатается через одну строку непечатаемых символов ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», выравнивается по центру без абзацного отступа.

Заголовок к тексту протокола отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непечатаемых символов, начинается со строчной буквы, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал.

Заголовок к тексту протокола согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже и содержит указание на вид коллегиальной деятельности (например, «**ПРОТОКОЛ** заседания, совещания»), а также указание либо на название коллегиального органа (например, «заседания Экспертной комиссии»), либо на тему заседания (совещания) (например, «совещания по вопросам подготовки к новому учебному году»).

При продольном расположении все вышеуказанные реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются по центру без абзацного отступа. При угловом расположении реквизитов они занимают площадь размером 72,8 x 88,6 мм в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому краю, либо по центру отведённой площади также без абзацного отступа. Угловой вариант используется в случаях, если протокол имеет гриф утверждения.

3.7.5. Текст протокола состоит из двух частей - вводной и основной.

3.7.5.1. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

1) «Председатель» (или «Председательствующий») - указывается фамилия и инициалы должностного лица, проводящего заседание (совещание); его настоящая должность в протоколе не указывается. Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы;

2) «Секретарь» - указывается фамилия и инициалы лица, отвечающего за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Секретарь» располагается ниже предыдущего реквизита, строкой непечатаемых символов от него не отделяется, печатается так же, как и слово «Председатель», от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы;

3) «Присутствовали» - приводится список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. Перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллегиального) органа, а затем наименования должностей, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание из других органов, организаций, и их наименования. Сведения о присутствующих участниках заседания (совещания) вносятся секретарём в протокол на основе данных их регистрации.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля без абзацного отступа, отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непечатаемых символов, после слова ставится двоеточие. Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием наименований должностей. В протоколах постоянно действующих комиссий наименования должностей присутствующих не указываются.

При оформлении протокола заседания (совещания) с участием более 15 человек фамилии участников не перечисляются, а цифрой указывается их общее количество и делается отметка «список прилагается», например: «Присутствовали: 18 человек (список прилагается)».

4) «Повестка дня» - приводится перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами через две строки непечатаемых символов от предыдущего реквизита и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами, начинается с предлога «О» («Об»), печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа; с новой строки через 1 строку непечатаемых символов также без абзацного отступа указывается докладчик, например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проверки номенклатуры дел на 2019 год в Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

Докладчик - Фамилия И.О.

3.7.5.2. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст каждого раздела состоит из трёх частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), указанные слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля без абзацного отступа, после слов ставится двоеточие. Каждая часть отделяется от предыдущей одной строкой непечатаемых символов.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится цифра, показывающая, к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола указываются фамилия и инициалы основного докладчика, а затем излагается запись его выступления (в полной форме) либо тема его выступления (в краткой форме). В тексте протокола фамилия и инициалы каждого выступающего печатаются с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведётся от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире, например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – доложил об итогах проверки ...

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии участников обсуждения вопроса, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой (например, 1.1): первая цифра указывает на номер пункта повестки дня, вторая - на номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

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

3.7.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарём. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визироваться докладчиками.

3.7.7. Отдельные виды протоколов могут утверждаться Главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности. Решение об утверждении принимается должностным лицом, председательствующим на заседании (совещании).

3.7.8. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей рассылкой копий протокола либо экземпляров выписки из него в соот-

ветствии с листом рассылки. Лист рассылки составляется и подписывается ответственным исполнителем подразделения, готовившего заседание (совещание).

При составлении выписки из протокола воспроизводятся все реквизиты соответствующего бланка, вводная часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарём, например:

Верно

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Если выписка даётся для представления в другую организацию, то она заверяется печатью организации.

4.7.9. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения, которые оформляются согласно приложению № 15 к Инструкции.

В указанном случае регистрационный номер поручений должен соответствовать номеру протокола заседания (совещания).

3.8. Служебные письма

3.8.1. Служебные письма Главы Администрации, структурных подразделений Администрации (далее также - письма) готовятся:

как ответы о выполнении поручений органов государственной власти, органов местного самоуправления, Главы Администрации;

как ответы на запросы различных организаций и физических лиц;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Главы Администрации, структурных подразделений Администрации;

как сопроводительные письма к документам;

как инициативные письма.

3.8.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или в соответствии с резолюцией уполномоченного должностного лица.

3.8.3. Письма за подписью Главы Администрации готовятся на бланке письма Главы Администрации и направляются во все адреса на территории

Российской Федерации, письма за подписью Первых заместителей Главы Администрации готовятся на бланке письма Администрации.

Письма за подписью руководителей структурных подразделений Администрации печатаются на бланках писем соответствующих структурных подразделений Администрации.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтами Times New Roman или PT Astra Serif № 14 без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

3.8.4. Реквизитами письма являются: наименование организации - автора; справочные данные об организации; ОГРН, ИНН/КПП, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе, в гарантийных письмах, письмах финансового содержания - печать.

3.8.5. Оформление проекта письма зависит от способа отправки письма - на бумажном носителе или через ЕСЭД.

Проект письма оформляется по шаблону в соответствии с приложением № 17 к настоящей Инструкции.

Проект письма, направляемого на бумажном носителе, готовится в двух экземплярах: первый экземпляр, оформленный на соответствующем бланке, направляется адресату, второй, оформленный на простом листе формата А4, остаётся в Отделе делопроизводства. При необходимости копия зарегистрированного письма передаётся исполнителю письма. Проект письма, направляемого по ЕСЭД, оформляется в одном экземпляре.

3.8.6. Заголовок к тексту составляется ко всем инициативным письмам, имеющим текст более пяти строк, за исключением писем-благодарностей и писем-поздравлений. Если объём текста письма составляет не более пяти строк, то наименование к письму не составляется.

Заголовок к тексту документа в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

Об оказании финансовой помощи

Не рекомендуется указывать заголовок к тексту в обобщённой форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие заголовки к тексту не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности и не должен занимать 4-5 строк по 28-35 печатных зна-

ков. Ширина зоны расположения указанного реквизита составляет не более 75 мм. Точка после заголовка к тексту не ставится, и он не заключается в кавычки.

При оформлении ЭРК документа в ЕСЭД заполнение поля «заголовок» является обязательным.

3.8.7. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. Заголовок к тексту к ответным письмам не составляется.

3.8.8. Если письмо адресовано более чем в четыре адреса, то разработчиком документа составляется лист рассылки (приложение № 16 к Инструкции).

При направлении писем в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные указанным органам, их должностным лицам, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

3.8.9. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном подразделении организации-адресата. Рекомендуемый объём письма - не более полутора-двух страниц машинописного текста.

Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст письма излагается:

от первого лица множественного числа: «просим», «направляем», «предлагаем»;

от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица): «прошу», «предлагаю», «приглашаю»;

от третьего лица единственного числа: «Администрация муниципального образования «Старомайнский район» считает возможным».

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «Администрация муниципального образования «Старомайнский район» направляет...», а в конце - форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст письма отделяется от заголовка к тексту или адресата тремя строками непечатаемых символов, печатается через одинарный межстрочный интервал с абзацными отступами.

3.8.10. Письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. Право подписи писем устанавливается в по-

ложениях о подразделениях и должностных регламентах; в указанных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

Письма в адрес руководителей федеральных и региональных органов государственной власти направляются за подписью Главы Администрации.

Сопроводительные письма к проектам правовых актов, направляемым в прокуратуру Старомайнского района, подписываются должностным лицом Администрации, курирующим Управление правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации.

3.8.11. Отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу второго экземпляра письма шрифтом размера № 10 от границы левого поля в соответствии с требованиями подпункта 3.2.8.25 пункта 3.2.8 подраздела 3.2 раздела 2 Инструкции.

Образец оформления служебного письма приведён в приложении № 17 к Инструкции.

3.9. Особенности подготовки и оформления писем при переписке с зарубежными адресатами

3.9.1. Переписка с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами и правилами государственной протокольной практики и оформляется на бланках Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (приложение № 3.5 к Инструкции).

Письма, направляемые главам иностранных государств, главам правительств иностранных государств, руководителям органов государственной власти иностранных государств, послам иностранных государств, руководителям посольств иностранных государств, высшим должностным лицам субъектов иностранных федеративных государств и административно-территориальных образований иностранных государств, руководителям международных организаций и учреждений, руководителям международных коммерческих компаний, подписываются Главой Администрации или должностным лицом, исполняющим его обязанности. Указанные письма после их подписания передаются исполнителем в Отдел делопроизводства Администрации для их дальнейшей отправки.

Письма по рабочим вопросам (уточнение сроков визита, согласование программ пребывания) подписываются Первым заместителем Главы Администрации.

3.9.2. Письма зарубежным адресатам печатаются на русском языке. После того, как письмо зарубежному адресату будет подписано должностным лицом администрации, при необходимости составляется неофициальный перевод текста письма на язык страны-адресата или на английский язык, который прикла-

дывается к письму. Делается это в том случае, если имеется намерение как можно быстрее довести до адресата содержание документа. Должностным лицом администрации, подписавшим письмо зарубежному адресату на русском языке, такое приложение на иностранном языке не подписывается.

Образец неофициального перевода текста письма представлен в приложении № 18 к Инструкции.

3.9.3. При оформлении письма главам иностранных государств, главам правительств иностранных государств, руководителям органов государственной власти иностранных государств, послам иностранных государств, руководителям посольств иностранных государств, высшим должностным лицам субъектов иностранных федеративных государств и административно-территориальных образований иностранных государств, руководителям международных организаций и учреждений, руководителям международных коммерческих компаний реквизит «Адресат» включает в себя титул, инициалы, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности.

Все составные части реквизита печатаются строчными буквами, выделяются полужирным шрифтом, например:

**Его Превосходительству
господину Йоханнесу Айгнеру,
Чрезвычайному и Полномочному
Послу Австрийской Республики
в Российской Федерации**

Если письмо адресуется организации, то указывается её наименование в именительном падеже в русской транслитерации в кавычках, например:

**Компания «Бриджстоун
Корпорейшн»**

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то указываются наименование его должности (с указанием названия организации), имя и фамилия в дательном падеже в русской транслитерации, например:

**Генеральному директору
компании «Легран
Россия и СНГ»**

господину Алексису Конану

Если письмо адресуется частному лицу, то указываются его имя (инициа-

лы) и фамилия в дательном падеже в русской транслитерации, например:

**Господину
Л.Серрано-Корречеру**

При написании сложных имён и фамилий (испанских, арабских) их сокращения не допускаются.

При написании страны употребляется полное официальное название государства, например: Соединённые Штаты Америки, Федеративная Республика Германия.

3.9.4. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего письма оформляется только в письмах-ответах, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется цифровым способом.

3.9.5. Обращение.

Текст письма начинается с обращения. Форма обращения зависит от конкретного случая и сложившейся практики:

к президенту - господин Президент;

к министру - господин Министр, Ваше Превосходительство;

к послу - Ваше Превосходительство;

к посланнику - господин Посланник или господин Министр;

к временному поверенному в делах - господин Поверенный в делах (прилагательное «временный» в обращении обычно не пишется).

Если временный поверенный в делах - советник в ранге посланника, то обращение к нему должно быть «господин Министр».

Текст начинается с полного наименования отправителя и получателя:

Администрация муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области свидетельствует своё уважение Посольству Республики Болгарии и имеет честь сообщить...

Письмо рекомендуется заканчивать формулами вежливости, например:

Пользуясь, случаем, прошу Вас, Ваше Превосходительство, принять уверения в моём высоком уважении.

или:

С уважением и надеждой на дальнейшее сотрудничество.

Не употребляются формулы вежливости в письмах с выражением соболезнования.

3.9.6. Проекты писем зарубежным адресатам визируются на втором экземпляре, остающемся в деле. В состав визы входят подпись и расшифровка подписи (фамилия, инициалы).

До представления на подпись Главе администрации (исполняющему обязанности Главы администрации) проекты писем должны быть завизированы: исполнителем письма.

3.9.7. На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования адреса страны назначения на русском языке. Адрес получателя пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя - в левой верхней части.

В адресе не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращённых названий.

Написание адреса на конвертах, направляемых за рубеж, осуществляется исполнителем письма.

3.9.8. Регистрация и отправление писем за рубеж осуществляется Отделом делопроизводства.

Отправление писем зарубежным адресатам осуществляется в установленном законодательством порядке и в соответствии с нормами международной переписки.

3.10. Акты, докладные, служебные записки, справки

3.10.1. Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 19 к Инструкции).

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой в установленном порядке.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт составляется на общем бланке Администрации, структурных подразделений Администрации (приложение № 3.5 к Инструкции). Обязательными реквизитами акта являются наименование вида документа, печатаемое прописными буквами полужирного начертания (**АКТ**), дата документа и регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок текста, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения документа.

Датой акта является дата его составления.

Чаще всего заголовок к тексту акта согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже (чего?), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

(АКТ)

проверки финансово-хозяйственной деятельности

Заголовки к тексту некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чём?» (приложения № 2, 46 к Инструкции), такие заголовки к тексту начинаются с прописной буквы, например:

Об утрате документов

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и регистрационного номера документа), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием наименований должностей, инициалов и фамилий в именительном падеже. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. В основной части излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными документами, например:

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр - финансовое управление (бухгалтерия);

2-й экземпляр - Отдел делопроизводства.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвующими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своём несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

3.10.2. Докладная записка - служебная записка, адресованная Главе Администрации, Первому заместителю Главы Администрации, содержащая ин-

формацию о событиях, фактах, в связи с которыми требуется принятие решения (приложение № 20, 21 к Инструкции).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка должна содержать следующие реквизиты:

наименование организации (подразделения);

наименование вида документа (**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**);

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

заголовок к тексту (если объём текста составляет более пяти строк), который отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы;

текст;

подпись руководителя подразделения;

фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя.

Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения, в третьей - выводы и предложения с указанием конкретных действий, которые необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя документа.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю структурного подразделения или руководителем подразделения, если она представляется Главе Администрации, Первому заместителю Главы Администрации.

3.10.3. Служебная записка - информационно-справочный документ (внутренняя переписка), используемый для обмена информацией между подразделениями и работниками (приложение № 22 к Инструкции).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Как правило, служебные записки направляются от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому в случае их равнозначного должностного статуса. При необходимости решения вопроса материально-технического характера возможно направление служебной записки Главе Администрации.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5 с расположением реквизитов по типу общего бланка. Обязательными реквизитами служебной записки являются следующие: наименование подразделения, наименование вида документа, которое печатается прописными буквами полу-

жирного начертания (**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**), дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чём?») и пишется с прописной буквы), текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования и заключения с предложениями, просьбами, заявками.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

3.10.4. Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Администрации или подтверждаются сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность администрации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние - для представления Главе Администрации, Первому заместителю Главы Администрации или для рассмотрения коллегиальным органом.

Внешние справки оформляются на общем бланке Администрации, внутренние - на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами (приложения № 23 и 24 к Инструкции).

Заголовок к тексту справки отвечает на вопрос «о чём?») и пишется с прописной буквы. В заголовке к тексту может включаться указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2023 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки, в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющие заголовки. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, её текст оформляется в виде таблицы.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст может состоять из разделов.

Внешние справки подписываются руководителем организации или его заместителями. Если справка содержит сведения финансового характера, она подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и заверяется печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом - составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются двумя лицами - руководителем и главным бухгалтером или руководителем и специалистом кадровой службы, заверяются печатью.

3.11. Доверенности

3.11.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Главы Администрации на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

3.11.2. Доверенность оформляется на общем бланке:

общий бланк Администрации используется при подписании доверенности на представление интересов Главы Администрации или совершение каких-либо действий от его имени (приложение № 25 к Инструкции);

3.11.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:

наименование организации (наименование должности руководителя организации);

наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

текст документа;

подпись;

гербовая печать.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью), наименование должности лица, передающего полномочия отраслевого (функционального) органа Администрации, представляемого указанным должностным лицом, а также реквизиты нормативного правового акта, на основании которого он действует (за исключением доверенности от имени Главы Администрации);

фамилия, имя, отчество (полностью) и наименование должности уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

Доверенность регистрируется в журнале регистрации доверенностей.

3.12. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений)

3.12.1. Основные требования и порядок подготовки, оформления, согласования, регистрации и хранения договоров (соглашений) определены настоящей Инструкцией.

Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 26 к Инструкции).

3.12.2. Наименование вида документа - **ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ)** - печатается без абзацного отступа через одну строку непечатаемых символов от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется по горизонтали относительно границ текстового поля.

3.12.3. Заголовок к тексту договора (соглашения) от предыдущего реквизита строкой непечатаемых символов не отделяется, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом со строчной буквы, после заголовка к тексту точка не ставится, например:

ДОГОВОР
между Администрацией муниципального образования
«Старомайнский район» и профсоюзной организацией

3.12.4. Место составления (издания) договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одну строку непечатаемых символов от заголовка к тексту.

3.12.5. Реквизит «Дата» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом разработчиком документа после подписания его последней стороной договора (соглашения).

3.12.6. Если договор заключается с организацией, руководителем которой является женщина, то в преамбуле договора (соглашения) слово «действующий» используется в женском роде:

в лице генерального директора Петровой Марины Сергеевны, действующей на основании...

3.12.7. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все приложения к договору (соглашению) должны рассматриваться как его составные части.

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

3.12.8. Разработчик документа представляет оригинал договора (соглашения) на регистрацию в Отдел правового обеспечения в 5-дневный срок со дня их подписания.

Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на согласование.

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования (приложение № 27 к Инструкции).

3.12.9. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Статьи договора (соглашения) могут иметь наименования.

Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полное и сокращённое), кто их представляет, и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов (статей) договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон.

Заключительная часть содержит сведения о юридических адресах сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством подписавших его сторон. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и печати.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личной подписи и расшифровки подписи.

3.12.10. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, научным, культурным связям, договоры об обучении, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, хозяйственные договоры регистрируются в Отделе правового обеспечения. Копии договоров (соглашений) хранятся в Отделе правового обеспечения, а оригиналы выдаются их разработчикам.

Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими договор (соглашение), разделённых косой чертой, в пределах календарного года.

3.12.11. Трудовые договоры (дополнительные соглашения) с муниципальными служащими регистрируются и хранятся в кадровой службе.

3.13. Подготовка и оформление телеграмм, телефонограмм

3.13.1. Телеграммы оформляются по установленной форме (приложение № 28 к Инструкции). Телеграмма печатается прописными буквами шрифтами Times New Roman или PT Astra Serif размера № 14.

Телеграмма составляется и передаётся на отправку в двух экземплярах. На копии телеграммы в нижней её части проставляется виза исполнителя (составителя телеграммы), а также время сдачи телеграммы на отправку.

Телеграмма имеет следующие реквизиты:

1) адрес (куда? кому?).

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации, например:

или:

ДИМИТРОВГРАД 93 ХМЕЛЬНИЦКОГО

В адресе телеграммы наименование населённого пункта (город, село, деревня) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населённый пункт, – в родительном падеже, например:

ДИМИТРОВГРАД УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращённо - «стр», «корп» и «кв» соответственно. Слова «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращённо - «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» соответственно. В случае, если сокращённое наименование приведёт к неопределённости или неточности адреса, сокращение не применяется.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символьного знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три косая черта пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Наименование организации указывается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса одной строкой непечатаемых символов, например:

433400 УЛЬЯНОВСК РЯБИКОВА 3

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»

При направлении телеграммы должностному или частному лицу наименование должности и фамилия получателя указываются в дательном падеже, например:

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «СУРСКИЙ РАЙОН»
ИВАНОВУ С.А.

или:

СЕМЕНОВОЙ С.Д.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует её доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

При направлении телеграммы в четыре и более адреса прилагается список адресов (список не может содержать более 20 адресов), составленный и подписанный составителем телеграммы. К списку прилагается один экземпляр телеграммы.

Если телеграмма направляется в один город, но адресуется нескольким организациям, адрес на бланке необходимо печатать, каждый раз повторяя название города (без слова «КОПИЯ»), например:

УЛЬЯНОВСК АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОЛЖСКОГО РАЙОНА

УЛЬЯНОВСК АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА

2) текст отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непечатаемых символов и печатается через двойной межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобки» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), а также соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны полными словами либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны полными словами.

Если слово в тексте пишется через дефис (например: «по-прежнему», «из-за»), то ставится чёрточка.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются регистрационный номер и дата документа, на который даётся ответ.

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой;

3) подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего телеграмму, личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем;

4) регистрационный номер и дата документа печатаются ниже реквизита «Подпись» через две строки непечатаемых символов;

5) адрес, наименование отправителя и дата отправки указываются в нижней части телеграммы под чертой. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания.

3.13.2. Телефонограмма - обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефонограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, то есть телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

наименование организации - автора документа;

наименование должности, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона;

наименование организации - получателя телефонограммы;

наименование должности, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона;

дата телефонограммы;

время приёма-передачи;
текст, не превышающий 50 слов;
наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия;
входящий (исходящий) регистрационный номер телефонограммы.

Телефонограмма оформляется на бланке установленной формы (приложение № 29 к Инструкции), составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем. Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, в которые направляют телефонограмму, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в соответствующих журналах установленной формы (приложение № 30 к Инструкции).

4. Организация работы с документами

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в Администрации, структурных подразделениях Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

В Администрации, структурных подразделениях Администрации различают три потока документооборота:

входящие документы - документы, поступившие из сторонних организаций;

исходящие документы - отправляемые в другие организации;

внутренние документы - создаваемые в структурных подразделениях Администрации и используемые работниками в управленческом процессе.

4.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в Администрацию, осуществляется посредством почтовой связи, нарочно, курьерами, гражданами, а также с использованием факсимильной и телеграфной связи, электронной почты и ЕСЭД.

Доставка документов в структурные подразделения осуществляется ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях либо упол-

номоченными в надлежащем порядке сотрудниками структурных подразделений, под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа, подписи и расшифровки подписи (инициалов и фамилии) получателя).

4.2.2. Приём и обработка документов, поступающих в Администрацию, осуществляется Отделом делопроизводства Администрации, в структурных подразделениях Администрации - работниками, ответственными за организацию делопроизводства в соответствующем структурном подразделении Администрации.

4.2.3. Простая корреспонденция, доставленная через почтовое отделение, передаётся в Отдел делопроизводства Администрации без расписки, заказная корреспонденция - под роспись.

Документы, передаваемые нарочным, принимаются только во вскрытых конвертах. Работник, ответственный за организацию делопроизводства, может проставлять на копии, предъявляемой заявителем, штамп о поступлении документа в Администрацию, в структурное подразделение Администрации.

4.2.4. При приёме документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта - наличие в нём документов, а также всех названных в них приложений.

При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых остаётся в Отделе делопроизводства Администрации, другой приобщается к поступившему документу и отсылается отправителю. Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (исходящий регистрационный номер документа, дата документа и заголовок к тексту) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывается руководителем структурного подразделения и сотрудником, вскрывшим указанный конверт.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

4.2.5. Конверты от поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения, например: 05.12.2023 10.35.

Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется штамп «Администрация МО «Старомайнский район», указывается дата поступления, и он передаётся адресату.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

4.2.6. Электронные документы, поступающие посредством ЕСЭД, в обязательном порядке проходят проверку:

подлинности ЭП лица, подписавшего электронный документ;

правильности наименования адресата;

наличия приложений, если они указаны в тексте электронного документа.

При положительном результате проведения проверки электронный документ принимается к исполнению и подлежит дальнейшей обработке, при отрицательном результате незамедлительно возвращается отправителю с указанием причин возврата.

4.2.7. Документы, поступившие в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, передаются в Отдел делопроизводства Администрации не позднее 10 часов ближайшего следующего рабочего дня и регистрируются как поступившие в указанный рабочий день.

О документах, требующих срочного исполнения, оперативно докладывается Главе Администрации с последующей их передачей в Отдел делопроизводства Администрации.

4.2.8. Первичная обработка поступивших документов заключается в распределении документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Перечень не подлежащих регистрации документов приведён в приложении № 31 к Инструкции.

4.2.9. Поступившие документы, адресованные структурным подразделениям Администрации, регистрируются в структурных подразделениях Администрации.

Поступившие документы без указания конкретного лица или структурного подразделения Администрации предварительно рассматриваются в Отделе делопроизводства Администрации, а затем направляются в структурное подразделение Администрации в соответствии с компетенцией.

4.3. Регистрация входящих документов

4.3.1. Регистрация документов, поступивших в Администрацию, осуществляется Отделом делопроизводства Администрации в базах данных «Внутренние документы» либо «Входящая корреспонденция» ЕСЭД.

База данных «Внутренние документы» ЕСЭД включает в себя переписку внутри Администрации.

Документы, не относящиеся к базе данных «Внутренние документы», регистрируются в модуле «Входящая корреспонденция» ЕСЭД.

Документы, поступившие в Администрацию после 16 часов, регистрируются на следующий рабочий день, за исключением документов, требующих срочного исполнения.

В нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера.

При регистрации документа в ЕСЭД осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (путём сканирования документа), заполняется ЭРК документа.

Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны адресат, его почтовый адрес, наименование вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата документа, наименование должности и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации.

4.3.2. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

4.3.3. В случае поступления документов в подразделение напрямую, минуя Отдел делопроизводства Администрации, документы должны быть переданы ответственными за делопроизводство на регистрацию в Отдел делопроизводства Администрации незамедлительно.

В документы, поступившие в Администрацию и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

4.3.4. Письменные обращения граждан, организаций передаются для регистрации в Отдел делопроизводства Администрации специалисту по работе с обращениями граждан.

4.3.5. После регистрации оригиналы документов 1 раз в день, до 16 часов, передаются Главе Администрации. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам незамедлительно.

4.3.6. Ошибочно направленные в структурные подразделения документы незамедлительно возвращаются с соответствующей пометкой в Отдел делопроизводства Администрации.

4.4. Порядок рассмотрения документов

4.4.1. Подготовка к рассмотрению документов включает в себя:

- ознакомление с содержанием документов;
- подготовку и оформление проекта резолюции;
- передачу документов для рассмотрения руководителю.

4.4.2. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы (приложение № 5 к Инструкции).

4.4.3. Резолюции могут быть оформлены на свободном месте рабочего поля документа или вноситься непосредственно в ЭРК документа в ЕСЭД.

В состав резолюции входят следующие реквизиты:

исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым даётся поручение);

содержание поручения;

срок исполнения поручения;

подпись должностного лица, дающего поручение;

дата;

регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (при оформлении резолюции на бланке).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей основным считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК документа в ЕСЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

Документы могут иметь несколько резолюций (для одного или нескольких исполнителей) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них конкретизируются порядок исполнения документов, срок их исполнения (с учётом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

4.4.4. Уполномоченные на подпись документа должностные лица при рассмотрении документов:

определяют исполнителя и дают указание в резолюции;

подписывают исполненные документы или при наличии замечаний возвращает проект документа исполнителю для доработки;

в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей структурных подразделений, оформляют отметку о списании документа в дело.

4.4.5. Документы должны рассматриваться в день их поступления. При рассмотрении документов уполномоченное на подпись документа должностное лицо выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

4.4.6. Руководители структурных подразделений Администрации организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

4.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

4.5.1. Исходящими документами Администрации являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.5.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется Отделом делопроизводства Администрации в модуле «Исходящие» ЕСЭД.

4.5.3. В Отделе делопроизводства Администрации осуществляется проверка правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, регистрация и учёт.

Подписанные письма передаются разработчикам документов для отправки. При ответе на входящий документ должны быть заполнены реквизиты «Регистрационный номер документа» и «Дата документа».

Сотрудники Отдела делопроизводства Администрации проверяют правильность оформления исходящих документов и регистрируют документ в ЕСЭД с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными Инструкцией.

Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются и возвращаются их разработчикам для исправления.

4.5.4. Исходящим документам присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса подразделения, порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «исх», обозначающего исходящую корреспонденцию, например: 73-ИОМСУ-16.01/765исх, где 73 - постоянное число, ИОМСУ-16.01 - индекс подразделения, 765 - порядковый номер в пределах календарного года, исх - буквенный индекс. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.5.5. Обработка и выдача документов, подписанных должностными лицами Администрации, осуществляются Отделом делопроизводства Администрации.

Письма, не связанные с деятельностью Администрации, к отправке не принимаются.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать в Отдел делопроизводства подлинно подписанный экземпляр (оригинал) письма и необходимое количество его ксерокопий.

4.5.6. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой связью, электронной почтой.

Решение о способе доставки документа принимается разработчиком указанного документа, который указывает способ доставки документа.

Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией.

Заказная корреспонденция передаётся Отделом делопроизводства Администрации на почту по списку (реестру).

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

4.5.7. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.6. Регистрация и учёт внутренних документов

4.6.1. Регистрация внутренних документов осуществляется в базе «Внутренние» ЕСЭД.

4.6.2. В базе «ОРД» ЕСЭД помимо нормативных правовых актов регистрируются с присвоением им буквенных кодов: информационно-справочные документы (протоколы заседаний (совещаний) - «ПС», «АС», планы - «ПЛ», поручения - «ПЧ»).

Поручениям с аппаратных совещаний присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «АС», например: 4-АС. (приложение № 15 к Инструкции).

4.6.3. Подписанные Главой Администрации или другим должностным лицом по доверенности соглашения, договоры по экономическим, культурным связям, договоры по обучению регистрируются и хранятся в Отделе правового обеспечения.

Регистрация соглашения, договора осуществляется в журнале установленной формы (приложение № 32 к Инструкции).

Регистрационный номер соглашения, договора состоит из регистрационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими соглашение, договор, разделённых косой чертой.

Зарегистрированный оригинал выдаётся под роспись, а копия остаётся на хранение в Отделе правового обеспечения, муниципальной службы и кадров.

4.6.4. Трудовые договоры, дополнительные соглашения с муниципальными служащими и работниками, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы, регистрируются и хранятся кадровой службой в Отделе правового обеспечения.

4.6.5. Доверенности на право совершения действий от имени Главы Администрации, представления интересов администрации в государственных, общественных и судебных органах регистрируются в Отделе делопроизводства Администрации в журнале регистрации доверенностей (приложение № 33 к Инструкции).

Доверенностям на право совершения действий от имени Главы Администрации присваивается порядковый номер с добавлением индекса «дг» (например, 01-дг)

Зарегистрированный оригинал доверенности выдаётся под роспись, а копия остаётся на хранении в Отделе делопроизводства Администрации.

4.6.6. Другие виды внутренних документов (акты, справки, сводки, докладные, служебные записки и др.) регистрируются в Отделе делопроизводства Администрации по аналогии с исходящими документами с добавлением буквенного индекса «вн», например: 14-вн.

4.7. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

4.7.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приёма текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики) и приём этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Администрации (84230) 2-22-14), установлен в приёмной Главы Администрации.

Средства факсимильной связи установлены в приёмных руководителей, структурных подразделениях Администрации, контроль за использованием факсимильной техники возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

4.7.2. Объём передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправляемый факсом документ печатается на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа, использование тонкой, серой бумаги.

4.7.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов, имеющих гриф ограничения доступа к информации (с пометкой «Для служебного пользования») и секретных документов).

4.7.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации соответствующего вида документа.

Для передачи факсограмм нескольким организациям составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью по мере необходимости.

Факсограммы, адресованные Главе Администрации, Первому заместителю Главы Администрации регистрируются в приёмной Администрации. Поступившему подлиннику письма, ранее переданного по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и он передаётся исполнителю с пометкой «Подлинник письма, переданного по факсу».

4.7.5. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется сотрудником структурного подразделения, подготовившим документ к передаче, и руководителем соответствующего структурного подразделения.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале входящих факсограмм в приёмной Главы Администрации. Факсограммы, поступившие до 17 часов, передаются адресату в тот же день, после 17 часов - на следующий рабочий день, срочные - немедленно.

4.7.6. Персональная ответственность за правильность передачи (приёма) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на сотрудника структурного подразделения Администрации, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации.

4.8. Приём, обработка и передача документов по электронной почте

4.8.1. В Администрации приём электронных копий документов для приёма и отправка с официального электронного адреса: stmaina73@mail.ru осуществляются Отделом делопроизводства Администрации в течение рабочего дня.

4.8.2. С официального адреса электронной почты Администрации служебные письма направляются за подписью должностных лиц Администрации.

С официального адреса подразделений служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

4.8.3. Ответственный за работу с электронной почтой сотрудник Отдела делопроизводства Администрации обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.8.4. Ответственность за подготовку документов к передаче по электронной почте и их содержание несёт разработчик указанных документов, за передачу - сотрудник Отдела делопроизводства Администрации.

4.8.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

4.8.6. Разработчик документа оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику Отдела делопроизводства Администрации.

4.8.7. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющих исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом Администрации.

4.8.9. При получении документа в виде электронного сообщения на официальный адрес электронной почты Администрации сотрудник Отдела делопроизводства Администрации:

осуществляет предварительное рассмотрение полученного документа и, исходя из оценки содержания, регистрирует копию документа на бумажном носителе в Отделе делопроизводства, или передаёт в подразделения для регистрации и рассмотрения должностными лицами, или пересылает по электронной почте адресату;

передаёт отправителю уведомление о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

4.9. Контроль исполнения документов и поручений

4.9.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, поступившие в Администрацию, отраслевые (функциональные) органы Администрации, требующие ответа, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Главы Администрации, муниципальных правовых актах, издаваемых в процессе деятельности.

4.9.2. Контроль за исполнением документов в Администрации, постановлений, распоряжений Губернатора и Правительства Ульяновской области, содержащих в себе поручения, поручений Главы Администрации, планов и отчё-

тов Администрации, социально-значимых мероприятий осуществляет Отдел делопроизводства Администрации.

4.9.3. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контролируемых документов и поручений возлагается на исполнителей.

4.9.4. При постановке документов и поручений на контроль в правом верхнем поле документов ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

4.9.5. Сроки исполнения документов и поручений исчисляются с даты регистрации в календарных днях.

Срок исполнения может быть установлен:

- в тексте документа вышестоящей организации;
- в резолюции руководителя, рассмотревшего документ;
- в соответствии со сроками, установленными законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- содержащие конкретную дату исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения - в срок не более месяца с момента регистрации документа;
- имеющие пометки «срочно», «незамедлительно» - в 3-дневный срок;
- пометку «оперативно» – в 10-дневный срок;
- имеющие пометки «весьма срочно» - 1 - 2 календарных дня с момента получения документа исполнителем.

4.9.6. В течение срока исполнения документов и поручений контролирующие лица осуществляют регулярные проверки хода исполнения в следующие сроки:

- задания последующих лет - не реже одного раза в год;
- задания в течение года - не реже одного раза в квартал;
- задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц.

4.9.9. Если документ имеет длительный срок исполнения и установлены даты промежуточного контроля, исполнитель сообщает в Отдел делопроизводства, осуществляющий контроль за исполнением документа, о результатах каждого этапа работ.

В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

Изменение или продление сроков исполнения документов и поручений допускается с письменного разрешения руководителей, установивших эти сроки.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения документа представляет на имя руководителя, установившего этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

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

4.9.10. Информация об исполнении документов и поручений в Администрации представляется в Отдел делопроизводства через лицо, ответственное за ведение делопроизводства, она должна быть завизирована исполнителем и подписана должностным лицом, которому непосредственно было дано поручение.

В информации об исполнении контрольных документов и поручений должны быть отражены конкретные результаты исполнения и содержаться сведения об информировании автора.

Информация, не соответствующая заданию, может быть возвращена контролирующим лицом исполнителю для доработки и повторного представления без продления сроков исполнения.

Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.9.11. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение следующего дня после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет должностному лицу, давшему поручение, объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

4.9.12. Поручение снимается с контроля должностным лицом, давшим поручение.

Документ считается исполненным, если решены все содержащиеся в нем вопросы, выполнены поручения, направлены ответы корреспондентам (если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку). Исполненный документ подшивается.

Если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений, срок исполнения поручений исчисляется со дня подписания данных поручений.

4.9.13. Ответственность за неисполнение документов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушение установленных сроков их исполнения к исполнителям-работникам Админи-

страции и отраслевых (функциональных) органов Администрации могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия в установленном порядке.

5. Порядок выполнения машинописных и копировально-множительных работ

5.1. Машинописные работы

Печатание документов в Администрации осуществляется непосредственно в структурных подразделениях Администрации (служебные письма за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации, внутренние документы) с соблюдением установленных Инструкцией требований.

В Администрации печатаются только служебные документы на русском языке.

Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров на одной стороне листа.

5.2. Копировально-множительные работы

Выполнение копировально-множительных работ производится в Отделе делопроизводства, а также на копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях Администрации.

Изготовление небольших по объёму тиражей служебных документов (до 10 страниц копий) осуществляется в структурных подразделениях Администрации с соблюдением правил, установленных Инструкцией.

Документы на копирование принимаются в Отдел делопроизводства Администрации до 15 часов 30 минут.

В первоочередном порядке копируются документы, поступившие от Главы Администрации, Первых заместителей Главы Администрации и Заместителей Главы Администрации.

Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть сброшюрованы, напечатаны чётко и разборчиво и не превышать формат А3.

Документы и материалы загрязнённые, с помарками и вклейками, в рукописном виде (кроме обращений граждан) на копирование не принимаются.

Не подлежат копированию используемые Администрацией официальные бланки.

Не принимаются также на копирование книги и брошюры, газеты и газетные вырезки.

6. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов

6.1. Изготовление гербовых печатей

6.1.1. Воспроизведение на печатях герба муниципального образования «Старомайнский район» регламентируется Положением о гербе муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области, утверждённым решением Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области от 20.09.2005 № 5/33-3 «О символике муниципального образования «Старомайнский район».

6.1.2. Герб муниципального образования «Старомайнский район» воспроизводится на печатях Администрации. Гербовой печатью заверяются документы, указанные в приложении № 34 к Инструкции.

6.1.3. В Администрации гербовой печатью заверяются подписи Главы Администрации, Первого заместителя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации, начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации, других должностных лиц, которым доверенностью или распоряжением Администрации предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовая печать ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей Главы Администрации в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Право заверения таких копий принадлежит Первому заместителю Главы Администрации по социальным и внутриполитическим вопросам.

Заверение кадровых документов осуществляется кадровой службой.

Гербовая печать проставляется таким образом, чтобы её оттиск захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведённом месте. Место нанесения печати обозначается символом «м.п.». Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

6.1.4. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимается должностным лицом Администрации, курирующим службу делопроизводства.

6.1.5. Гербовые печати хранятся у Первого заместителя Главы Администрации, курирующего службу делопроизводства.

Передача печатей, штампов посторонним лицам и вынос их за пределы здания Администрации не допускается.

6.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы Администрации

6.2.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи Главы Администрации определяется непосредственно Главой Администрации.

6.2.2. Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи Главы Администрации подписывается Первым заместителем Главы Администрации.

6.2.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы Администрации может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почётных грамотах и других документах аналогичного характера.

6.2.4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы Администрации при необходимости разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов.

Использование указанного штампа при оформлении подлинников всех документов запрещается.

6.2.5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы Администрации хранится у Первого заместителя Главы Администрации.

6.3. Простые печати и штампы

6.3.1. Структурные подразделения Администрации могут иметь простые печати и штампы.

6.3.2. Право структурного подразделения Администрации иметь простые печати и штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется в положении о структурном подразделении Администрации.

6.3.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении входящих и исходящих документов применяются соответствующие штампы: «Контроль», «Регистрационный штамп».

6.3.4. В Отделе делопроизводства для удостоверения документов, не воспроизводящих подлинную подпись Главы Администрации, применяется простая круглая печать.

6.3.5. Простые печати ставятся на документах (или их копиях), приведённых в приложении № 35 к Инструкции.

6.4. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и их учёта

6.4.1. Изготовление гербовых печатей, простых печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-гравёрными организациями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утверждённого постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст.

6.4.2. Эскизы гербовых печатей предварительно должны быть согласованы с должностным лицом Администрации, курирующим службу делопроизводства.

6.4.3. Письмо с заявкой на изготовление печатей и (или) штампов, подписанное руководителем подразделения и согласованное с должностным лицом Администрации, курирующим службу делопроизводства, вместе с прилагаемыми эскизами направляется в полиграфические и штемпельно-гравёрные организации, имеющие выданные в установленном порядке лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

6.4.5. Все изготовленные печати и штампы регистрируются в Отделе делопроизводства в специальном журнале с проставлением их оттисков и передаются по акту в подразделения.

6.4.6. Подразделения ведут общий учёт используемых в деятельности печатей и штампов в журнале учёта выдачи печатей и штампов с проставлением их оттисков (приложение № 35 к Инструкции), в котором листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

6.4.7. Руководители подразделений назначают сотрудников, ответственных за учёт, использование и хранение печатей и штампов, и несущих персональную ответственность за их использование и сохранность.

6.4.8. Печати и штампы выдаются руководителями подразделений сотрудникам, ответственным за их учёт, использование и хранение, под расписку.

6.4.9. Передача печатей, штампов посторонним лицам и вынос их за пределы здания Администрации не допускаются.

6.5. Хранение печатей и штампов

6.5.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном настоящей Инструкцией порядке.

6.5.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключают возможность их хищения или использования посторонними лицами.

6.5.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право.

6.5.4. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность должностное лицо Администрации, курирующее службу делопроизводства.

6.6. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

6.6.1. Лицо, получающее печать, расписывается в специальном журнале, разборчиво указывая дату, свою должность и фамилию, а также основание получения печати, штампа.

6.6.2. Печати и штампы числятся за получившими их лицами до их передачи (сдачи) в Отдел делопроизводства Администрации либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном Инструкцией.

6.6.3. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения должностного лица Администрации, курирующего службу делопроизводства.

Для замены ранее выданных Отделом делопроизводства Администрации печатей, штампов в случае износа, повреждения, утраты пользователь должен представить должностному лицу Администрации, курирующему службу делопроизводства:

письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа;

объяснительную записку с указанием причины утраты печати, штампа.

акт об уничтожении печати и (или) штампа, утверждённый руководителем структурного подразделения Администрации.

6.6.4. Письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа с визой Главы Администрации, акт и объяснительная записка направляются в Отдел делопроизводства для регистрации в соответствующем журнале.

6.6.5. В случае ликвидации структурного подразделения Администрации или прекращения деятельности в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати и штампы, подлежат передаче в Отдел делопроизводства Администрации для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создаётся должностным лицом Администрации, курирующим службу делопроизводства Администрации.

Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

6.6.6. В составленном акте об уничтожении печатей и (или) штампов должно быть указано время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и (или) штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и (или) штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учёта.

Указанный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учёта.

7. Учёт объёма документооборота

7.1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Администрацию и созданных ею за определённый период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и нерегистрируемые).

7.2. За единицу учёта количества документов принимается сам документ без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении.

Учёт количества документов проводится в целом по Администрации.

7.3. Отдел делопроизводства Администрации представляет Первому заместителю Администрации 1 раз в квартал данные о количестве документов.

Итоговые данные подсчёта представляются в табличной форме.

7.4. В структурных подразделениях Администрации подсчёт объёма документооборота ведёт ответственное лицо, на которое возложены функции организации и ведения делопроизводства.

8.1. Составление номенклатуры дел

Правильная организация работы с документами в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела.

8.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

8.1.2. По срокам хранения все дела можно разделить на следующие группы:

- 1) дела с постоянным сроком хранения (далее - дела постоянного хранения);
- 2) дела с временным сроком хранения (далее - дела временного хранения);

а) со сроком хранения свыше 10 лет (далее - дела долговременного хранения);

б) со сроком хранения до 10 лет включительно (далее - дела кратковременного хранения);

3) дела по личному составу (распоряжения о приёме, увольнении, перемещении; лицевые счета по заработной плате; личные дела уволенных).

8.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, долговременного хранения и дел по личному составу, а также для учёта дел кратковременного хранения.

8.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться учредительными документами организации (Уставом или положением об организации), положениями о структурных подразделениях Администрации, штатным расписанием (структурой) организации, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности организации, их виды, состав и содержание.

8.1.5. В Администрации составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 36 к Инструкции) и сводная номенклатура дел Администрации (приложение № 37 к Инструкции).

В структурных подразделениях Администрации, имеющих статус юридического лица, составляются собственные номенклатуры дел.

Номенклатура дел структурного подразделения Администрации на следующий календарный год разрабатывается до 01 ноября текущего года лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем структурного подразделения Администрации и представляется в Отдел делопроизводства Администрации.

8.1.6. Номенклатура дел структурного подразделения Администрации составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов структурного подразделения Администрации.

Номенклатура дел подписывается руководителем структурного подразделения Администрации и представляется в Отдел делопроизводства Администрации для составления сводной номенклатуры дел Администрации (далее - сводная номенклатура дел).

Ответственность за составление номенклатуры дел в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

Вновь образованное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить её на согласование в действующую эксперт-

ную комиссию Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - ЭК).

8.1.7. Сводная номенклатура дел составляется специалистом Отдела делопроизводства Администрации на основе номенклатур дел структурных подразделений Администрации. Сводная номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

8.1.8. Сводная номенклатура дел оформляется на общем бланке, подписывается исполнителем, согласовывается с экспертной комиссией Администрации (далее - ЭК), представляется ЭК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области на согласование и утверждается Главой Администрации.

8.1.9. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения Администрации получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

8.1.10. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается Главой Администрации, и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и (или) структуры Администрации составляется новая сводная номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭК не реже одного раза в пять лет.

8.1.11. Сводная номенклатура дел печатается в трёх экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый Главой Администрации, является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Отдела делопроизводства Администрации, второй экземпляр применяется в архиве, третий - в виде выписок соответствующих разделов тиражируется для структурных подразделений Администрации, для использования в работе.

Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

8.1.12. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с утверждённой структурой и штатным расписанием Администрации. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений Администрации.

8.1.13. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений Администрации.

8.1.14. Сводная номенклатура дел составляется по установленной форме. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включённого в сводную номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Адми-

нистрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 02-03, где:

02 - обозначение структурного подразделения;

03 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов сводной номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, нормативные правовые акты, плановые и отчётные документы, переписку, номенклатуру дел, контрольные карточки или другие учётные документы. При этом заголовки дел, содержащих постановления, решения, поручения, приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел распорядительных документов, нормативных правовых актов Администрации или приказов руководителей структурных подразделений Администрации.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: вид дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидность документов (протоколы, распоряжения и т.д.); название структурного подразделения (разработчика документов); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата, период, к которым относятся документы дела; указание на копийность документа.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную деятельность, указываются вид документа и автор, например: «Постановления Администрации муниципального образования «Старомайский район» Ульяновской области».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы (справки, аналитические записки) по выполнению постановлений, распоряжений, поручений Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка администрации с районными учреждениями и ведомствами по вопросам социально-экономического развития района».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчёты), например: «Годовой бухгалтерский отчёт Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по основной деятельности за 2018 год».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество единиц хранения» сводной номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящие с 2015 г.»), о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется отметка «В электронном виде».

8.1.15. Если в течение года в структурных подразделениях возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в сводную номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе сводной номенклатуры дел оставляются резервные номера.

8.1.16. По окончании года в конце сводной номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведённых дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения (приложение № 38 к Инструкции).

8.2. Формирование и оформление дел

8.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. Дела в Администрации формируются в структурных подразделениях. Ответственность за формирование дел в структурных подразделениях несут их руководители и сотрудники, ответственные за делопроизводство.

8.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объёму дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением: т. 1, т. 2.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утверждённые нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Постановления, распоряжения Администрации, приказы по основной деятельности структурных подразделений Администрации регистрируются и формируются в дела отдельно от приказов по личному составу.

Распоряжения (приказы) по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения; распоряжения (приказы) о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении (срок хранения - 50 лет) формируются отдельно от распоряжений (приказов) о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения - 5 лет).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утверждённые планы, отчёты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определённому вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

8.2.4. Дела Администрации, структурных подразделений Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

8.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

8.2.5.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 39 к Инструкции);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 40 к Инструкции);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 41 к Инструкции);

подшивку и переплёт дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовок дела).

8.2.5.2. Дела кратковременного хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизируются, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

8.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование организации, структурного подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращённого наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование подразделения записывается в соответствии с утверждённой структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии со сводной номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок дела вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.);

дата дела: указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается словесно-цифровым способом (число и год указываются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом). Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять чётко, светоустойчивыми чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Приложения к делу, поступившие в переплёт, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне листа в левом верхнем углу.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи указываются количество листов в данном деле (цифрами и прописью), наименование должности и подпись её составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

При изменении наименования структурного подразделения Администрации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела указываются новое наименование этого структурного подразделения Администрации или организации-правопреемника, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование структурного подразделения Администрации заключается в скобки.

8.2.7. Контроль за формированием дел и методическая помощь в форме консультаций в структурных подразделениях осуществляются Отделом делопроизводства Администрации.

8.3. Организация оперативного хранения документов

8.3.1. С момента заведения и до передачи дел в архив, дела хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях Администрации. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.

8.3.2. Руководители структурных подразделений Администрации несут ответственность за сохранность документов и дел.

8.3.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведённых для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

8.3.4. Дела в шкафах для их учёта и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывают его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

Хранить документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

8.3.5. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения Администрации, при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путём сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра.

8.3.6. Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. Выдача дел сотрудникам структурного подразделения Администрации для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель установленной формы (формат А5) (приложение № 42 к Инструкции). В ней указываются структурное подразделение, номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому дело выдано, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием фамилии и должности.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам подразделений на срок не более одного месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Первого заместителя Администрации, курирующего службу делопроизводства.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Первого заместителя Администрации, курирующего службу делопроизводства с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

9. Порядок передачи документов на архивное хранение

Документы Администрации после проведения экспертизы их ценности в установленном Федеральным архивным агентством порядке подлежат передаче на постоянное хранение в архив.

Документы Администрации, относящиеся к муниципальной собственности, и документы долговременного хранения, а также документы по личному составу хранятся в архиве Администрации.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив предусматривает работу, которая проводится в структурных подразделениях и включает в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов;
- полное оформление дел;
- составление описи дел;
- составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Специалисты Отдела делопроизводства Администрации осуществляют контроль и оказывают методическую помощь в проведении вышеуказанных работ структурным подразделениям.

9.1. Экспертиза ценности документов

9.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:
законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
нормативно-методических документов органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере архивного дела.

9.1.2. Экспертиза ценности документов в Администрации проводится:
в структурных подразделениях - при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению;

в архиве - в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

9.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Администрации распоряжением Администрации создаётся ЭК из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 5 человек.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается распорядительным документом Администрации.

9.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в структурных подразделениях осуществляется ежегодно лицами, ответственными за делопроизводство.

9.1.5. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

9.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел путём полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

9.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 43 к Инструкции), дел долговременного хранения (приложение № 44 к Инструкции) и дел по личному составу (приложение № 45 к Инструкции), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 46 к Инструкции).

9.2. Составление и оформление описей дел

9.2.1. Для обеспечения комплектования архива в Администрации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учёта и

раскрытия содержания. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи дел составляются структурными подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения, дела долговременного хранения, дела по личному составу.

На дела кратковременного хранения описи дел не составляются.

9.2.2. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 47 к Инструкции) и представляются в Отдел делопроизводства Администрации не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

9.2.3. При составлении описей дел структурными подразделениями Администрации соблюдаются следующие требования:

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовки воспроизводятся полностью);

порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям дел в структурных подразделениях устанавливается по согласованию с архивом;

графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи дел «Примечание» используется для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

9.2.4. В конце описи дел вслед за последней описательной статьёй заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

9.2.5. Опись дел структурного подразделения Администрации подписывается составителем описи дел с указанием наименования его должности и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

9.2.6. Опись дел структурного подразделения Администрации составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в архив, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении Администрации.

9.2.7. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями Администрации, служат основой для подготовки сводных описей дел, которые гото-

вит сотрудник Отдела делопроизводства под методическим руководством специалиста муниципального архива Администрации.

9.2.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные на ЭК акты утверждаются Главой Администрации после утверждения на ЭК описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включённые в указанные акты.

9.2.9. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела Администрации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений Администрации, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2018 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2022 года).

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приёмо-сдаточным актом, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (приложение № 46 к Инструкции).

После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью сотрудника, ответственного за архив, например:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. И.О.Фамилия».

9.3. Подготовка и передача документов в архив

9.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Передача в архив Администрации производится только по описям дел.

9.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и долговременного хранения передаются в архив не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации. Передача дел в архив производится на основании описей дел постоянного и долговременного хранения и дел по личному составу, формируемых в подразделениях.

9.3.3. Дела кратковременного хранения (до 3 лет) передаче в архив не подлежат. В установленном порядке они хранятся в структурных подразделе-

ниях Администрации и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.3.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному Отделом делопроизводства Администрации, согласованному с руководителями подразделений и утверждённому Первым заместителем Администрации, курирующим службу делопроизводства.

9.3.5. В период подготовки структурными подразделениями Администрации дел к передаче в архив сотрудником Отдела делопроизводства Администрации предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись, количеству дел, заведённых в соответствии со сводной номенклатурой дел. Все выявленные в процессе проверки недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурных подразделений Администрации обязаны устранить.

9.3.6. Приём каждого дела производится сотрудником Отдела делопроизводства Администрации в присутствии сотрудника структурного подразделения Администрации.

При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также подписи принимающего и передающего дела.

9.3.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Администрации ответственный за делопроизводство в данном структурном подразделении в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их в Отдел делопроизводства Администрации независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описи дел и номенклатуре дел.

9.4. Использование документов архива

9.4.1. Основными формами использования документов архива являются: исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;

выдача заверенных архивных копий документов;

исполнение тематических запросов.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов выдаются на основании письменного обращения (запроса) организации или физического лица (далее - заявители).

Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных ЕСЭД, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

Срок исполнения запросов социально-правового характера заявителей по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 7-дневный срок со дня регистрации обращения (запроса).

9.4.2. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве, на бланке Администрации.

Архивная справка подписывается Первым заместителем Главы Администрации, курирующим службу делопроизводства (в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов социально-правового и тематического характера гражданам и организациям) и заверяется простой круглой печатью.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий документов и архивных выписок заверяется подписью сотрудника, ответственного за архив, исполнившего запрос и простой круглой печатью.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, и должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнения в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

9.4.3. На архивных копиях документов и архивных выписках проставляются штампы с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка».

Все листы архивной копии документа или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью Администрации.

Архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

9.4.4. Документы из архива могут быть изъяты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт, обосновывающий причину выдачи подлинников документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

ОПИСЬ
документов, находящихся у исполнителя

№ п/п	Дата получения	Номера документов		Заголовок к тексту	Кол-во листов
		входящие	исходящие		
1	2	3	4	5	6

Передал

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Принял

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Ответственный за делопроизводство
в структурном подразделении

Подпись

И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

Форма описи документов, находящихся у исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Инструкции

Наименование
структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

№ _____

Подпись И.О.Фамилия
_____ 20__ г.

Об утрате документов

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже документов. Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

№ п/п	Номер описи	Номер документа (дела)	Наименование документа (дела)	Дата документа (дела)	Кол-во листов в документе (деле)	Предполагаемые причины отсутствия документа (дела)
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения _____
(номера документов и их наименования)

Должность лица, ответственного
за архив

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО <*>
Протокол ЭК Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
от _____ № _____

Изменения в учётные документы внесены

Должность лица, ответственного
за учёт и хранение утраченных
документов

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

<*> Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного хранения.

Форма акта об утрате документов

ПЕРЕЧЕНЬ
бланков документов Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

Бланки правовых документов

Постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

Распоряжение Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

Бланки писем

Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (угловой)

Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (продольный)

Общий бланк

Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

20 мм

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
3. «СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
а.
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____
Экз. № _____

р.п. Старая Майна

30 мм

40 мм

20 мм

**Образец бланка распоряжения Администрации
муниципального образования «Старомайнский район»**

4.

**Глава Администрации
муниципального образования
"Старомайнский район"
Ульяновской области**

Ленина пл., д. 1, р. п. Старая Майна,
Ульяновская обл., 433460,
тел. (84 230) 2 22 14,
E-mail: stmaina73@mail.ru
ОКПО 01696328,
ОГРН 1027301110760,
ИНН 7318001351/КПП 731801001

_____ № _____
На № _____ от _____

20 мм

30 мм

10 мм

**Образец бланка письма Главы Администрации муниципального образования
«Старомайнский район» (угловой)**

20 мм

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленина пл., д. 1, р.п. Старая Майна, Ульяновская область, тел./факс (84230) 2 22 14; e-mail: stmaina73@mail.ru,
ОКПО 01696328, ОГРН 1027301110760, ИНН/КПП 7318001351/731801001

№ _____

5. На № _____ от _____

10 мм
30 мм

20 мм

The diagram shows a rectangular letter template. A dashed inner rectangle contains the header and address information. A solid outer rectangle defines the overall dimensions. Dimension lines indicate a 20 mm margin at the top and bottom, and 10 mm and 30 mm margins on the left side.

**Образец бланка письма Администрации
муниципального образования «Старомайнский район» (продольный).**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
6. «СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Ленина пл., д. 1, р.п. Старая Майна, Ульяновская область, тел./факс (84230) 2 22 14; e-mail: stmaina73@mail.ru,
2. ОКПО 01696328, ОГРН 1027301110760, ИНН/КПП 7318001351/731801001

а.

№ _____

экз. № _____

р.п. Старая Майна

30 мм

20 мм

10 мм

**Образец общего бланка Администрации
муниципального образования «Старомайнский район»**

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению**

АКТЫ (проверок и ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

ОТЧЁТЫ (о производственной деятельности, командировках и т.д.).

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; работы коллегии, научно-технического совета, учёного совета и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).

РАСЦЕНКИ на производство работ.

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда организации; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.

УСТАВЫ организаций.

ФОРМЫ унифицированных документов.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МО «Старомайнский район»**

<i>Павлов В.И.</i>	<i>Тигина Н.Ю.</i>
<i>Чуваева Л.М.</i>	<i>Кондратьева О.В.</i>
<i>Вандышева Л.А.</i>	<i>Иванова Е.В.</i>
<i>Тимофеев М.В.</i>	
<i>Вандышев А.И.</i>	В работу
<i>Цыганцова С.С.</i>	Принять участие
<i>Фадеева А.С.</i>	На контроль
<i>Родионов А.С.</i>	Подготовить ответ
<i>Борисов Ю.А.</i>	Внести предложения
<i>Фомина Н.А.</i>	Встретиться лично
<i>Барыкова Е.А.</i>	с заявителем
<i>Кевлова О.Н.</i>	К исполнению
<i>Барыков Д.А.</i>	Снять с контроля
<i>Измайлова Е.С.</i>	Для сведения
<i>Денисова С.А.</i>	

Срок исполнения: _____ 2018 г.

_____ **В.Г.Половинкин**

_____ октября 2018 г.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
муниципального образования
«Старомайнский район»**

*Вандышеву А.И.
Цыганцовой С.С.*

*Прошу совместно рассмотреть поставленные
вопросы, обсудить, найти решение и внести
мне предложения к встрече
Контроль – 20.04.2018.*

Подпись

И.О.Фамилия

12 марта 2018 г.

к № 16 от 12.03.2018

Проект

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

1. _____

2. _____

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

2 инт

3. **О структуре исполнительно-распорядительного органа
местного самоуправления муниципального образования
«Старомайнский район»**

2 инт

1 инт. 1,25 см В соответствии с частью 8 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» р е ш и л:

1. Утвердить с 10.01.2018
2. Признать утратившим силу.....
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Старомайские известия».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

3 инт

Глава муниципального образования
«Старомайнский район»

Подпись И.О.Фамилия

Образец оформления проекта решения Совета депутатов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к решению Совета депутатов муниципального образования
«Старомайнский район»
«Об утверждении Плана»

2 строки

ТЕКСТ (1 инт.)

3 строки

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Образец пояснительной записки к решению Совета депутатов

Лист согласования

к постановлению (распоряжению) Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от _____ № _____

« _____ » _____

Подготовлен: _____

(наименование структурного подразделения, функционального (отраслевого) органа администрации муниципального образования «Старомайнский район»)

СОГЛАСОВАНО:

Фамилия, инициалы	Наименование должности	Подпись	Дата

Исполнитель: _____

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ
распоряжений (приказов) по кадровым вопросам**

Со сроком хранения 50 лет:

- о приёме на работу (заключение трудового договора);
- об увольнении (прекращение трудового договора);
- о переводе на другую работу;
- об установлении надбавок к должностному окладу (за совмещение, особый характер труда, стаж работы и др.), доплат;
- о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы;
- о предоставлении отпусков по уходу за ребёнком;
- об изменении фамилии (в связи со вступлением в брак, расторжением брака и другое);
- о присвоении классного чина муниципальным служащим;
- о повышении классности (разряда) работника;
- о направлении в заграничные командировки (выезд на работу в другую страну);
- о направлении в длительные командировки (свыше месяца) внутри страны;
- о прохождении практики студентами (если в этот период студентам выплачивалась заработная плата и уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации);
- о поощрении, премировании работников

Со сроком хранения 45 лет:

- о расследовании несчастных случаев с работниками

Со сроком хранения 5 лет:

- о предоставлении очередных и учебных отпусков;
 - о дежурствах;
 - о взысканиях;
 - о служебных командировках
-

20 мм

НАЗВАНИЕ ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
7. «СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
а.

П Р И К А З

№ _____
экз. № _____

р.п. Старая Майна

30 мм

10 мм

20 мм

Образец бланка приказа структурного подразделения Администрации

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

Дата заседания

Место составления протокола

№ протокола

**Заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)**

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания)
(в алфавитном порядке)

Приглашённые: фамилии, инициалы, должности лиц, не являющихся членами данного
коллегиального органа (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

Докладчик – Фамилия И.О.

2. Об ...

Докладчик – Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил ...

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – поддержал ...

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. ...

Приложение: Текст доклада ... на __ л.

Председатель

Секретарь

Подпись

Подпись

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Форма оформления полного протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

Дата заседания

№ протокола

Место составления протокола

**Заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)**

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 18 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

Докладчик – Фамилия И.О.

2. Об ...

Докладчик – Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – о (об)... (указать тему повестки дня)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – о (об) ... (указать тему повестки дня)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1.

2.2.

Приложение: 1. Список присутствовавших на ___ л.

2. Текст доклада ... на ___ л.

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Форма оформления краткого протокола

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата заседания

№ протокола

Место составления протокола

**Заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)**

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания)
(в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О ...

Докладчик – Фамилия И.О.

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил ...

РЕШИЛИ:

3.1.

3.2.

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

Верно

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма оформления выписки из протокола

Администрация муниципального
образования «Старомайнский район»

П О Р У Ч Е Н И Я

_____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

**Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»**

_____ **В.Г.Половинкин**

_____ **20__ г.**

по итогам рабочего совещания ...

№ п/ п	Исполнители ¹	Содержание поручения	Срок исполнения ²

Наименование должности
составителя документа

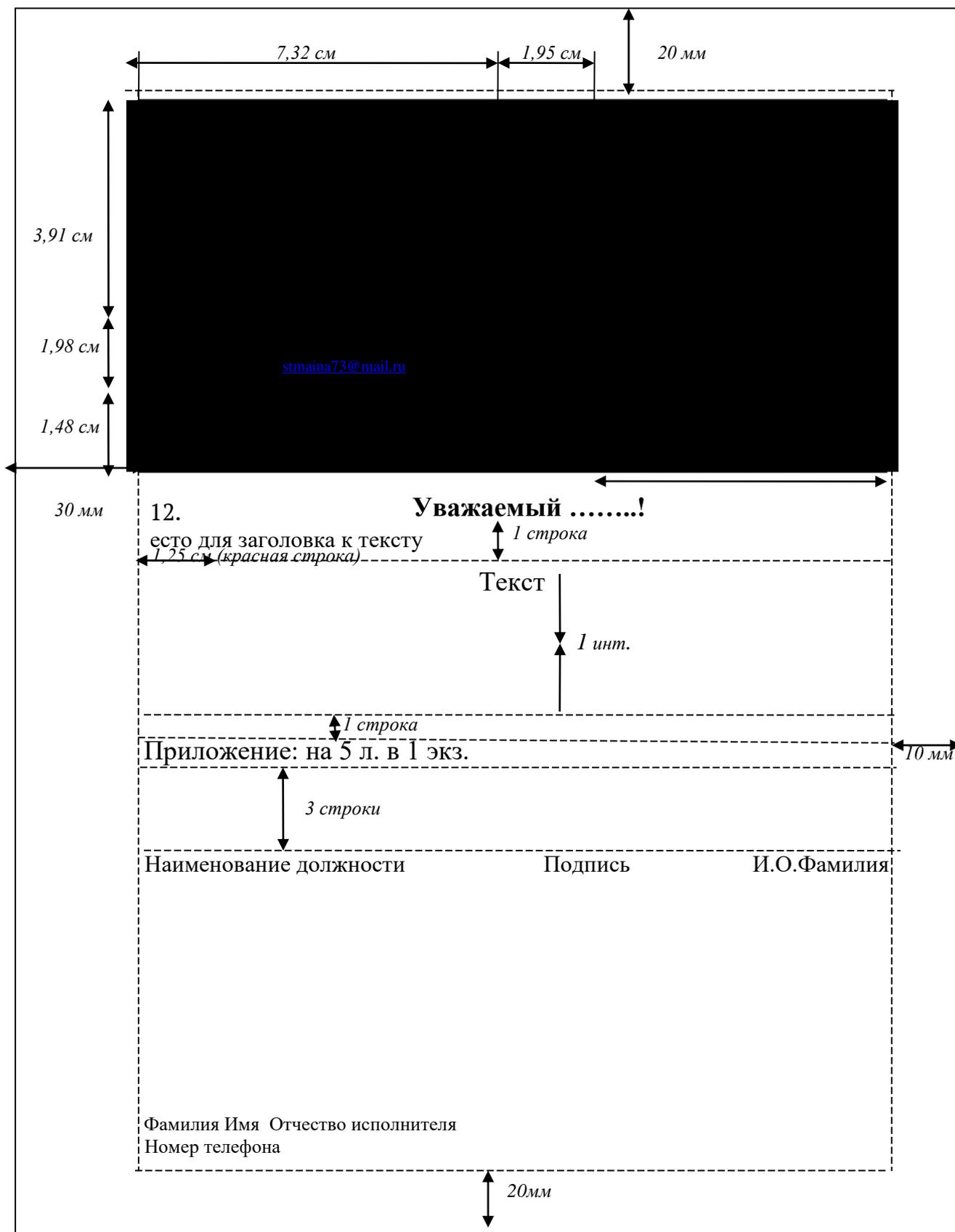
Подпись

И.О.Фамилия

¹ Указываются наименование должности исполнителя, фамилия, инициалы.

² Даты указываются в хронологическом порядке.

Форма поручений



Образец оформления служебного письма

**ADMINISTRATION OF THE MUNICIPAL EDUCATION MELEKESKY
DISTRICT OF THE ULYANOVSK REGION**

Khmelnitsky, 93, Dimitrovgrad, Ulyanovsk Region, 433508, Russian Federation
Tel. / Fax: +7 84235 26290, e-mail: tallex@list.ru, http: //www.http: //adm-melekess.ru

**Mr. Zhou Bohua,
Governor of Hunan Province
of People's Republic of China**

Date: January 17, 2017

Re: visit of Ulyanovsk delegation

Dear Mr. Governor,

let me express my sincere gratitude for the heartfelt welcome your staff and you personally accorded to the members of the official delegation of the Ulyanovsk Region while visiting the Hunan province.

I am sure that the achieved agreements will contribute to successful strengthening and development of the comprehensive cooperation between our regions.

We are greatly concerned in concluding the enclosed Agreement of economic, scientific and cultural relations between the Ulyanovsk Region and Hunan province, the draft of which is given for your concordance and approval.

I wish you great success in your activities and hope for further effective cooperation.

Sincerely yours,

(signature)

Sergey A. Sandryukov

Encl: Agreement of cooperation

The diagram illustrates the layout of a check report form. It is enclosed in a solid border with a dashed inner border. Dimensions are indicated by arrows: 20 mm at the top and bottom, 30 mm on the left, and 10 mm on the right.

Text elements and their positions are as follows:

- Наименование организации** (Organization Name): Located at the top center, 20 mm from the top border.
- А К Т** (Act): Located below the organization name, 3 rows below it.
- № _____** (Number): Located to the right of the organization name, 10 mm from the right border.
- р.п.Старая Майна** (r.p. Staraya Mayna): Located below the organization name.
- Наименование вида (чего?)** (Type Name): Located on the left side, 30 mm from the left border.
- Т Е К С Т** (Text): Located in the center, 2 rows below the type name.
- Составлен комиссией:** (Compiled by commission): Located below the text.
- Председатель: (должность, фамилия и инициалы)** (Chairman): Located below the commission section.
- Члены: (должность, фамилия и инициалы)** (Members): Located below the chairman section, 1 row below it.
- Основная часть** (Main part): Located below the members section, 3 rows below it.
- (сущность, характер, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения)** (Essence, character, established facts, as well as conclusions, proposals and conclusions): Located below the main part.
- Составлен в ... экземплярах:** (Compiled in ... copies): Located below the main part, 3 rows below it.
- (указать рассылку каждого экземпляра)** (Specify the distribution of each copy): Located below the copies section.
- Подпись** (Signature) and **И.О.Фамилия** (I.O. Surname): Located at the bottom right, corresponding to the chairman and members.

Форма акта проверок, обследований, ревизий

The diagram shows a rectangular form with a dashed border. The layout is as follows:

- At the top left, the text "Наименование организации" is positioned.
- Below it is the title "ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА" in bold.
- Under the title is a line for the number: "№ _____".
- To the right of the number line is the label "Адресат".
- Below the number line is the text "Заголовок к тексту (о чём?)".
- In the center of the form is the word "ТЕКСТ".
- At the bottom left of the form, there are two lines: "Фамилия Имя Отчество исполнителя" and "Номер телефона".
- At the bottom right, there are two labels: "Подпись" and "И.О.Фамилия".
- Dimensions are indicated by arrows: "20 мм" at the top and bottom, "30 мм" on the left, and "10 мм" on the right.

Форма внешней докладной записки

The diagram illustrates the layout of an internal report form. It is enclosed in a solid rectangular border. A dashed rectangular line inside defines the main content area. Dimensions are indicated by double-headed arrows: 20 mm at the top and bottom, 30 mm on the left, and 10 mm on the right. The text is arranged as follows:

- Top left: Наименование структурного подразделения Администрации
- Top right: Адресат
- Center left: **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**
- Center left: _____ № _____
- Center left: Заголовок к тексту
- Center: ТЕКСТ
- Bottom left: Наименование должности
- Bottom center: Подпись
- Bottom right: И.О.Фамилия
- Bottom left: Фамилия Имя Отчество исполнителя
- Bottom left: Номер телефона

Форма внутренней докладной записки

The diagram illustrates the layout of an internal service note form. It is enclosed in a solid rectangular border. A dashed rectangular box inside defines the main content area. Dimensions are indicated by arrows: 20 mm at the top, 20 mm at the bottom, 30 mm on the left, and 10 mm on the right. The text within the dashed box is as follows:

- Top right: **Адресат**
- Top left: Наименование структурного подразделения
- Center: **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**
- Below center: _____ № _____
- Below center: Заголовок к тексту (о чём?)
- Center: **ТЕКСТ**
- Bottom left: Наименование должности
- Bottom center: Подпись
- Bottom right: И.О.Фамилия
- Bottom left: Фамилия Имя Отчество исполнителя
- Bottom left: Номер телефона

Форма внутренней служебной записки



The diagram illustrates the layout of an external inquiry form. It is enclosed in a solid rectangular border. At the top, there is a 20 mm gap from the border to a dashed rectangular box. Inside this dashed box, the text "Наименование организации" is centered at the top. Below it, a vertical double-headed arrow indicates a 3-line gap to the word "СПРАВКА". To the right of "СПРАВКА", there is a horizontal line preceded by "№". Below "СПРАВКА", the text "р.п.Старая Майна" is centered. Further down, another vertical double-headed arrow indicates a 3-line gap to the text "Наименование (о чём?)". Below this, another vertical double-headed arrow indicates a 3-line gap to the word "ТЕКСТ". Below "ТЕКСТ", a vertical double-headed arrow indicates a 3-line gap to the word "Подпись". To the left of "Подпись" is the text "Наименование должности". To the right of "Подпись" is the text "И.О.Фамилия". A horizontal double-headed arrow indicates a 10 mm gap from the right edge of the dashed box to the "И.О.Фамилия" text. At the bottom of the dashed box, there is a horizontal line. Below this line, the text "Фамилия Имя Отчество исполнителя" and "Номер телефона" are listed. A vertical double-headed arrow indicates a 20 mm gap from the bottom of the dashed box to this text. On the left side, a horizontal double-headed arrow indicates a 30 mm gap from the left edge of the dashed box to the "Наименование должности" text.

Форма внешней справки

The diagram illustrates the layout of an internal request form. It features a dashed rectangular border with the following elements and dimensions:

- Top margin:** 20 мм (indicated by a vertical double-headed arrow).
- Header area:** Contains "Наименование структурного подразделения Администрации" on the left and "Адресат" on the right.
- Title:** "СПРАВКА" is centered below the header.
- Number:** "№" is centered below the title, with a horizontal line for a number.
- Text area:** "Заголовок к тексту (о чём?)" is positioned above the main text area. A vertical double-headed arrow indicates a height of "3 строки".
- Main text:** "ТЕКСТ" is centered in the main area. A vertical double-headed arrow below it indicates a height of "3 строки".
- Signature area:** "Подпись" is centered below the text.
- Position:** "Наименование должности" is on the left, and "И.О. Фамилия" is on the right.
- Bottom margin:** 20 мм (indicated by a vertical double-headed arrow).
- Right margin:** 10 мм (indicated by a horizontal double-headed arrow).
- Left margin:** 30 мм (indicated by a horizontal double-headed arrow).
- Footer area:** Located at the bottom left, containing "Фамилия Имя Отчество исполнителя" and "Номер телефона".

Форма внутренней справки

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ДОВЕРЕННОСТЬ

№ _____

р.п.Старая Майна

Администрация муниципального образования «Старомайнский район» в лице Главы
Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

_____ (фамилия, имя, отчество)

уполномочивает _____ (Ф.И.О., должность)

Доверенность выдана без права передоверия.

Доверенность действительна до ____ 20__ г.

Глава Администрации

Подпись

И.О.Фамилия

**Лист согласования
к договору (соглашению)**

« _____ »
(заголовок)

СОГЛАСОВАНО

Дата и время согласования	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

ТЕЛЕГРАММА

433406 УЛЬЯНОВСК ЛЕНИНА 1

↑↓ 1 строка

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

↑↓ 1 строка

ГУБЕРНАТОРУ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

С.И.МОРОЗОВУ

↑↓ 1 строка

УВАЖАЕМЫЙ СЕРГЕЙ ИВАНОВИЧ ВСКЛ

↑↓ 1 строка

ОТ ИМЕНИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН И ОТ МЕНЯ ЛИЧНО ПРИМИТЕ ИСКРЕННИЕ
ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЁМ РОЖДЕНИЯ ВСКЛ

ОТ ВСЕЙ ДУШИ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ ЗПТ СЧАСТЬЯ ЗПТ
БЛАГОПОЛУЧИЯ ЗПТ УДАЧИ И УСПЕХОВ В ВАШЕЙ ОТВЕТСТВЕННОЙ
СЛУЖБЕ НАШЕМУ ГОСУДАРСТВУ ВСКЛ

2 инт.

↑↓ 3 строки

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН**

Подпись

И.О.ФАМИЛИЯ

↑↓ 2 строки

№ _____

433460, р.п.Старая Майна, пл.Ленина, д.2
Администрация муниципального образования
«Старомайнский район»

Авансовый счёт № _____

Наименование должности
исполнителя

Подпись

И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29

к Инструкции

Наименование организации-автора	Адресат	
Передал (должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму)	Принял (должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму)	
№ телефона	№ телефона	
Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А		
Дата Рег. №	Время передачи	
Текст		
Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму	Подпись	И.О.Фамилия

Форма телефонограммы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30

к Инструкции

Форма журнала учёта входящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала учёта исходящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефоно- граммы	Текст телефоно- граммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время получения телефоно- граммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму	Отметка об ознакомлении должностного лица с телефонограммо й, резолюция
1	2	3	4	5	6	7	8

ПЕРЕЧЕНЬ
не подлежащих регистрации документов

1. ГОСТ, ОСТ, ТУ.
 2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
 3. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учётная и отчётная документация.
 4. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
 5. Научные отчёты.
 6. Нормы и нормативы расхода материалов.
 7. Планово-финансовые документы.
 8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
 9. Поздравительные письма, телеграммы.
 10. Прейскуранты.
 11. Презентации.
 12. Приглашительные билеты.
 13. Программы конференций, совещаний.
 14. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
 15. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
 16. Технические условия.
 17. Учебные планы, программы.
 18. Формы и бланки (кроме бланков строгого учёта и отчётности).
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32

к Инструкции

№ п/п	Дата	Номер	Стороны			Заголовок	Должность лица, подписавшего соглашение, договор	Срок действия	Структурное подразделение, исполнитель, контактный телефон
			1-я сторона	2-я сторона	3-я сторона				

Форма журнала регистрации соглашений, договоров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33

к Инструкции

№ п/п	Дата, регистрационный номер	Ф.И.О. представителя	Срок действия	Кому выдана, дата	Дата возврата	Дата уведомления контрагента об аннулировании доверенности	Примечания

Форма журнала регистрации доверенностей

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставится гербовая печать

1. Служебные удостоверения.
 2. Почётные грамоты.
 3. Благодарственные письма.
 4. Благодарности.
 5. Документы по вопросам награждения государственными, ведомственными, областными наградами, оформляемые в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Ульяновской области (наградные листы, учётные карточки награждённых, запросы, представления к награждению).
 6. Договоры и соглашения.
 7. Доверенности, в том числе доверенности на ведение дел в суде.
 8. Банковские карточки органов местного самоуправления.
 9. Сертификаты.
 10. Свидетельства.
 11. Документы, заверение которых гербовой печатью предусмотрено специальными нормативными актами.
 12. Сметы расходов на содержание организации.
 13. Командировочные удостоверения.
 14. Финансовые документы и отчёты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.
 15. Документы по кассовым и кредитным операциям, расчётные чеки, приходные ордера, платёжные поручения, справки о заработной плате.
 16. Документы по материально-техническому обеспечению и снабжению.
 17. Акты о выполненных работах и предоставленных услугах.
 18. Акты ревизии, инвентаризации, приёма-передачи товарно-материальных ценностей.
 19. Гарантийные письма.
 20. Архивные справки и архивные выписки социально-правового характера.
 21. Копии документов администрации муниципального образования «Старомайнский район» для удостоверения их подлинности.
 22. Выписки из протоколов заседаний (совещаний).
 23. Копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 35

к Инструкции

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Организация – изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана печать (штамп), должность, подразделение	Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата и номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма журнала учёта печатей и штампов организации

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения Администрации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

р.п.Старая Майна

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Администрация
муниципального образования
«Старомайнский район»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
специалиста, ответственного
за делопроизводство

Подпись

И.О.Фамилия

14.11.2015

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____ № _____

**Форма сводной номенклатуры дел Администрации муниципального образования
«Старомайнский район»**

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых
в _____ году в Администрации муниципального образования
«Старомайнский район»**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности
специалиста, ответственного
за делопроизводство

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Муниципальный архив
Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

Администрация муниципального образования «Старомайнский район»
Отдел делопроизводства

ДЕЛО № 03.05.03.01-10

Постановления администрации
по основной деятельности, том № 1
с № 1 по № 23

05 января 2015 г.
29 декабря 2015 г.
(крайние даты)

На 250 листах
Хранить постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

**Образец оформления обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет)
срока хранения в Администрации муниципального образования
«Старомайнский район» Ульяновской области**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
составителя

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед.хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Наименование документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и заголовок)

Опись (номенклатура дел) _____
(№ и заголовок)

Фонд _____
(№ и заголовок)

Выдано во временное пользование:

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возврата	Расписка в приёме

Форма карты-заместителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 43

к Инструкции

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____
дел постоянного срока хранения

Подпись И.О.Фамилия
_____ 20__ г.

за _____ год

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного срока хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 44

к Инструкции

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел временного (сроком свыше 10 лет)
срока хранения

Наименование должности
руководителя организации _____

Подпись И.О.Фамилия
_____ 20__ г.

за _____ год

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____

Подпись _____

И.О.Фамилия _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 45

к Инструкции

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____

Подпись И.О.Фамилия

дел по личному составу

_____ 20__ г.

за _____ год

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области

Протокол ЭК
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Наименование должности
руководителя организации

№ _____

Подпись И.О.Фамилия

р.п.Старая Майна

_____ 20__ г.

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

_____отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество единиц хранения	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному
составу согласованы с ЭК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации
муниципального образования «Старомайнский район»
от _____ № _____

Документы в количестве _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приёмо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности работника
архива, внесшего
изменения в учётные документы

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование структурного подразделения

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

ОПИСЬ №

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
специалиста, ответственного
за делопроизводство

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
сроков хранения структурного подразделения**

ПЕРЕЧЕНЬ
обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта
и поиска документов в единой системе электронного документооборота

1. Адресант (автор).
 2. Адресат.
 3. Наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
 4. Наименование вида документа.
 5. Дата документа.
 6. Регистрационный номер документа.
 7. Дата поступления документа.
 8. Регистрационный номер входящего документа.
 9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
 10. Заголовок к тексту (наименование акта).
 11. Индекс дела по номенклатуре дел.
 12. Сведения о переадресации документа.
 13. Количество листов основного документа.
 14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
 15. Указания по исполнению документа (резолуция) (исполнитель, поручение, дата исполнения).
 16. Отметка о контроле.
 17. Гриф ограничения доступа к документу.
 18. Сведения об электронной подписи.
 - 19 Проверка электронной подписи.
 20. Подразделение - ответственный исполнитель документа.
- Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).
-