****

## Администрация Кормовского сельского поселения

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## 27.02.2024 № 16 с.Кормовое

**О внесении изменений в распоряжение**

**Администрации Кормовского сельского**

**поселения от 28.03.2012 № 13**

В целях приведения правового акта Администрации Кормовского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством

1. Внести изменения в приложение к распоряжению Администрации Кормовского сельского поселения от 28.03.2012 № 13 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Администрации Кормовского сельского поселения в новой редакции», согласно приложению, к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации Кормовского сельского поселения от 18.11.2019 № 66 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Кормовского сельского поселения от 28.03.2012 № 13»,

- распоряжение Администрации Кормовского сельского поселения от 30.12.2020 № 96 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Кормовского сельского поселения от 28.03.2012 № 13».

3.Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Кормовского сельского поселения В.В.Сикаренко**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек распоряжениюАдминистрацииКормовского сельского поселенияот 27.02.2024 № 16 |
|  | Приложениек распоряжениюАдминистрацииКормовского сельского поселенияот 28.03.2012 № 13 |

**ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к организации документооборота: порядок приема, учета, прохождения, подготовки, оформления и рассылки документов, а также порядок подготовки документов к их последующему хранению и использованию в Администрации Кормовского сельского поселения (далее – Администрация).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199, ГОСТом Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, ГОСТом Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, Регламентом Администрации Кормовского сельского поселения.

1.3. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее-система «Дело»), включая подготовку, регистрацию, прохождение, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производятся во взаимодействии с министерством цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области.

1.4. Требования, установленные Инструкцией к подготовке, оформлению, прохождению и контролю исполнения документов, применяются при работе с документами с пометкой «Для служебного пользования» с учетом особенностей, установленных Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ростовской области, утвержденной распоряжением Губернатора Ростовской области от 09.06.2016 № 221.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

1.5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, кадровой и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки к передаче документов на архивное хранение.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации осуществляются главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям (далее – главный специалист).

Организация и порядок работы с обращениями граждан, объединениями граждан, в том числе юридических лиц (далее-обращения) определяются федеральными и областными законами, постановлением Администрации Кормовского сельского поселения от 25.03.2022 № 25 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Кормовского сельского поселения».

 Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с обращениями осуществляется главным специалистом.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в Администрации возлагается на специалиста, ответственного за делопроизводство в Администрации Кормовского сельского поселения , а в структурном подразделении Администрации – на руководителя.

1.8. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.9. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массой информации, передача сторонним организациям какой – либо информации или документов и их копий определено регламентом Администрации Кормовского сельского поселения.

1.11. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации. Работники Администрации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату, порчу и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.12. При утрате служебных документов сотрудник, ответственный за делопроизводство, информирует главу, который организует проведение служебной проверки. По результатам проверки принимаются меры.

**2. Основные понятия**

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа-физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

адресат (или получатель)-физическое лицо, должностное лицо или организация, которым адресовано почтовое отправление (письмо, телеграмма и тому подобное);

бланк документа-лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа-принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержаний и целевого назначения;

входящие документы-документы, поступившие от внешних корреспондентов, а также входящая внутренняя корреспонденция;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа местного самоуправления;

дело – отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления, помещенных в отдельную обложку;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

ДСП – для служебного пользования;

заверенная копия документа – точно воспроизведенный текст документа с отметкой лица, уполномоченного производить действия по заверению копий;

информация – сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления;

исходящие документы – документы, создаваемые в Администрации и отправляемые за ее пределы, а также исходящая внутренняя корреспонденция;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в органе местного самоуправления, с указанием сроков их хранения;

носитель информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения и воспроизведения речевой, звуковой или изобразительной информации;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подписание документа – выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица;

подпись – реквизит, содержащий собственноручную подпись должностного или физического лица;

регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваемое документу при его регистрации;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

РК – регистрационная карта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

РКПД – регистрационная карта проекта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

Резолюция – реквизит, состоящий из надписи на документе или специальном бланке для поручений, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение (может включать фамилии и инициалы исполнителей поручения, содержание поручения, срок его исполнения, подпись автора резолюции и дату подписания);

сканирование документа – получение электронной копии документа;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронной копии документа – сканированная копия документа на бумажном носителе;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документ в системе «Дело» – совокупность файла электронного документа (или образа электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

электронный шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронном виде и используемый для создания электронных документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронная подпись должностного лица (далее-ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись;

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

**3. Состав управленческих документов Администрации Кормовского сельского поселения**

3.1. Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия с иными органами государственной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, государственными, и негосударственными, муниципальными организациями, гражданами.

Функции управления в Администрации реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.2. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

решения совещательных, консультативных и координационных органов;

поручения должностных лиц и другое.

3.3. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся:

положения;

правила;

инструкции (методические рекомендации);

планы.

3.4.Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протоколы (выписки из протоколов);

записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные, пояснительные);

акты;

заявления;

телеграммы;

телефонограммы;

факсимильные сообщения (факсограммы);

стенограммы (выписки из стенограмм);

деловая (служебная) переписка;

отчеты.

**4. Документация Администрации Кормовского сельского поселения.**

**Общие правила создания управленческой документации**

4.1. Документация Администрации Кормовского сельского поселения.

Документация Администрации – это система взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации Кормовского сельского поселения.

Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа-№ 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10-12 пт.

Выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст документа печатается через 1 или 1,5 межстрочного интервала и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей). Используется автоматическая расстановка переносов. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки. Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов- не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов-не более 12 см.

4.2.2.При оформлении документов как на бланке, так и без него устанавливаются следующие размеры полей, не менее:

левое-20 мм;

правое -10 мм;

верхнее -20 мм;

нижнее -20 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

4.2.3.При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа (за исключением документов, оформленных на бланке). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.2.4.Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и другое) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

4.2.5.При создании документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами без слов «страница» и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть единой и сквозной. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

4.2.6.Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

4.2.7.При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и другое) может оформляться титульный лист.

4.2.8.Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов на отдельный лист (исключением является Лист согласования). На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

4.2.9.Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения – текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов. Могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF; PDF/А-1.

4.3.Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1.При подготовке и оформлении документов в Администрации используются следующие реквизиты:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | герб Ремонтненского района; |
| 2 | наименование органа местного самоуправления- автора документа; |
| 3 | наименование должности лица – автора документа; |
| 4 | справочные данные об органе местного самоуправления; |
| 5 | наименование вида документа; |
| 6 | дата документа; |
| 7 | регистрационный номер документа; |
| 8 | ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; |
| 9 | место составления или издания документа; |
| 10 | гриф ограничения доступа к документу; |
| 11 | адресат; |
| 12 | гриф утверждения документа; |
| 13 | заголовок к тексту; |
| 14 | текст документа; |
| 15 | отметка о приложении; |
| 16 | гриф согласования документа; |
| 17 | виза; |
| 18 | подпись должностного лица; |
| 19 | отметка об электронной подписи; |
| 20 | печать; |
| 21 | отметка об исполнителе; |
| 22 | отметка о заверении копии; |
| 23 | отметка о поступлении документа; |
| 24 | резолюция; |
| 25 | отметка о контроле; |
| 26 | отметка о направлении документа в дело. |

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и другие), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

4.3.2.Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

4.3.3.Герб Ремонтненского района помещают на бланках документов по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами органа местного самоуправления- автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.3.4.Наименование органа местного самоуправления -автора документа, должно соответствовать наименованию, указанному в Уставе муниципального образования «Кормовское сельское поселение». При наличии сокращенного наименования органа местного самоуправления его помещают в скобках ниже полного.

Документы, издаваемые совместно одним или несколькими органами местного самоуправления, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов (располагаются на одном уровне) всех органов местного самоуправления, участвующих в издании документа.

4.3.5.Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием органа местного самоуправления, если документ издает руководитель органа местного самоуправления. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

4.3.6.Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес; номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (приказ Минцифры России от 14.07.2023 № 382), а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

4.3.7.Наименование вида документа (например: протокол, акт) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.

Вид документа располагается под реквизитами автора документа. Наименование вида документа печатается прописными буквами, а также допускается писать слитно или вразрядку (например: ПРОТОКОЛ, А К Т).

4.3.8.Датой документа является дата его подписания (правовые акты Администрации, письма, докладные записки, акты и другое), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностная инструкция), события, зафиксированного в документе (протокол).

Рекомендуется документам, изданным двумя или более органами местного самоуправления, присваивать одну (единую) дату. В случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является дата последнего подписания.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2023 г.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий день, если документ был подписан в конце рабочего дня.

Дата проставляется непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление).

При оформлении рукописных документов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте. Например, на бланке письма:

17.03.2023 № 21/07-10

В актах, протоколах, справках место даты определяется разметкой заголовочной части документа. При угловом расположении дата проставляется от левого поля. Например:

Правительство Ростовской области

 А К Т

02.03.2020 № 15

 г. Ростов-на-Дону

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

4.3.9.Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа. Состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера.

В системе «Дело» регистрационный номер присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации в соответствии с заданным шаблоном номенклатуры.

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил синего цвета.

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

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

4.3.10.Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На №…от…» в бланке письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа. В системе «Дело» в регистрационной карте (далее – РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

 4.3.11.Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов, а также в случае если место нахождения организации входит в ее наименование.

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размеров № 11 или № 10 и размещать в две строки.

4.3.12.Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется справа над реквизитами бланка.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования») проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые располагаются ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравниваются по отношению к ней по центру. Например:

Для служебного пользования

 Экз. № 1

4.3.13.Адресат-реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и другое).

В качестве адресата могут быть Правительство Ростовской области, органы исполнительной власти Ростовской области, органы местного самоуправления, организации; их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). При наличии грифа ограничения доступа к документу «адресат» размещается под ним.

Строки реквизита печатаются через один интервал. Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

При адресовании документа в исполнительные органы государственной власти Ростовской области, иные государственные органы, орган местного самоуправления или организацию (без указания должностного лица) указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные являются условными):

Комитет по управлению

архивным делом

Ростовской области

или

|  |
| --- |
| Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела |
| Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 |

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

|  |
| --- |
| Директору департамента потребительского рынка Ростовской области |
| Фамилия И.О. |

При адресовании документа в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации) в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство финансов

Ростовской области

Управление бюджетной политики

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на один (два) одинарных межстрочных интервала. Инициалы ставятся после фамилии.

Если письмо адресуется лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, то в реквизите «адресат» можно указать соответствующее звание или ученую степень, которые приводятся в сокращенном виде непосредственно перед фамилией. Например:

|  |
| --- |
| Ректору ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет»доктору технических наук, профессору |
| Фамилия И.О. |

Во внутренних документах, адресуемых руководителю структурного подразделения государственного органа его работниками, наименование организации не указывается. Например:

Начальнику управления документационного обеспечения

Фамилия И.О.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Например:

Министерство финансов

Ростовской области

Начальнику управления

бюджетной политики

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Например:

|  |
| --- |
| г-ну Иванову И.И. |
|  |
| г-же Павловой П.П. |

Если письмо направляется, кроме основного адресата, иным органам (организациям) или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым – четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Почтовый адрес в реквизите «адресат» оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минцифры России от 14.07.2023 № 382, в следующей последовательности: наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия и инициалы); название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры; название населенного пункта (города, поселка); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы, затем почтовый адрес. Например:

Кирееву И.П.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Новочеркасск, Ростовская обл., 344018

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы государственной власти Ростовской области, подведомственные организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Администрация

Железнодорожного района

г. Ростова-на-Дону

admingel@rostov-gorod.ru

Почтовый адрес на конверте оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минцифры России от 14.07.2023 № 382. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя – в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Адрес отправителя |  |
|  | Администрация муниципального образования Кагальницкого района |
|  | Ленина ул., 147, ст-ца Кагальницкая, 347780 |
| исх. № 29-07-189/19 |  |

Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке. На почтовых отправлениях не должно быть не относящихся к адресу знаков.

На международных почтовых отправлениях адрес оформляется согласно пункту 9.2.6 Инструкции.

4.3.14.Гриф утверждения документа-особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются главой Администрации Кормовского сельского поселения.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки (не более 7,5 см).

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель

Губернатора Ростовской области

ПодписьИ.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного снаименованием вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например:

Регламент УТВЕРЖДЕН

Правила УТВЕРЖДЕНЫ

Инструкция УТВЕРЖДЕНА

 При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | УТВЕРЖДЕНООбщественным советом при Администрации Ремонтненского района(протокол от 12.12.2015 № 12) |

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне. Гриф утверждения может входить в состав отметки о приложении к правовому акту.

4.3.15.Заголовок к тексту - краткое содержание документа может составляться ко всем документам, за исключением телеграмм, извещений, документов, оформленных на бланках формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см. Возможно выделение заголовка полужирным шрифтом.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «о» («об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с наименованием вида документа. Например:

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

В системе «Дело» заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

4.3.16.Текст документа составляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текстдокумента должен быть актуальным, кратким, логичным, содержать полную, достоверную (проверенную) информацию, однозначные формулировки. Если документ готовится в ответ на письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу.

Текст документа, помимо связного текста, может содержать таблицы, списки, графические изображения или сочетания этих структур.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти, автором документа указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

 «В соответствии с Областным законом от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области».

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа – в постановлениях, изданных единолично («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю…»);

от 3-го лица единственного числа («правовое управление при Губернаторе Ростовской области не считает возможным…»);

в совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»);

в протоколах заседаний – с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках Администрации Кормовского сельского поселения, – от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от 3-го лица единственного числа («Администрация Кормовского сельского поселения не возражает ...», «департамент считает возможным ...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю…», и другое);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

в документах, устанавливающих права и обязанности Администрации, структурных подразделений Администрации (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка) используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («специалист осуществляет функции…», «в состав объединения входят…», «комиссия установила…»).

В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр»,«километр», «тонна» и так далее;

код города и цифры телефонного номера;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);

начинать строку со знака «тире».

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы
(раздел 6 Инструкции) или анкеты.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее – ...)», который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: «(далее также – ...)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

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

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом. Например:

в феврале 2018 г.;

в первом полугодии (I полугодии) 2017 г.;

в первом квартале 2017 г.;

с 1999 по 2001 годы,

в 2015 – 2017 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например:

8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2017 г., с 1 января 2018 г.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид II группы, I квартал.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами. Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 – 40 %, № 5 – 7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати). Исключение: День Победы.

В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились»). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, указы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

4.3.17 Отметка о наличии приложений содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и други*х* документах*)* или свидетельствует о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы, употребляется в единственном числе, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

Если приложение названо в тексте:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 3 л. в 1 экз. |

Если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются относительно начала первого предложения):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз. |
|  | 2. Список школ на 3 л. в 2 экз.  |

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о проведении Форума в 2 экз. |

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г. № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л. |

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только первому адресату:

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

Если приложениями к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Справка о неплатежеспособных предприятиях на 2 л. в 1 экз., рег. № 26-дсп, для служебного пользования. |

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другое):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | DVD-R в 1 экз. |

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

Если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес dpchsro2@donpac.ru |

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | опись приложений на 2 л. в 1 экз. |

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз. |

Если приложением к документу (например, к постановлению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и другие документы), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа. Если документ издается типографским способом вместе с постановлением, он сохраняет отметку о приложении.

Если документ издается отдельно от утвердившего его постановления, проставляется гриф утверждения. Например:

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Кормовского сельского поселения

от 12.08.2019 № 45

4.3.18.Гриф согласования документов проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения (при одновременном согласовании и утверждении документа) или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита «подпись»;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа .

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование органа местного самоуправления Кормовского сельского поселения, иного органа, организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

|  |
| --- |
|  СОГЛАСОВАНО |
| глава Администрации Кормовского сельского поселения |
| Подпись |  И.О. Фамилия |
| 23.06.2018 |

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами. Гриф согласования выравнивается по левому краю или по центру текста реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| коллегией министерстваздравоохраненияРостовской области(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_) |

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование органа местного самоуправления, иного органа (организации) – автора документа, дата и номер письма. Например:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| письмом Росархиваот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается».

4.3.19.Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает подпись (или электронную подпись в системе «Дело»), расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ. Например:

Начальник правового управления

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Допускается полистное визирование документа и его приложений – с проставлением визы на оборотной стороне листа.

Внутренние документы (служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются в системе «Дело» в регистрационной карте проекта документа (далее – РКПД) без применения ЭП и без использования шаблона документа.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник правового управления

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю.

Организация процедуры согласования и визирования проектов правовых актов, этапы и сроки согласования представлены в Регламенте Администрации Кормовского сельского поселения.

4.3.20.Подпись является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит «подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись,расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Реквизит «подпись» оформляется от левой границы текстового поля на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование исполнительного органа государственной власти. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета по молодежной политике Ростовской области | Подпись |  И.О. Фамилия |

Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета  | Подпись |  И.О. Фамилия |

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

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

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый заместитель Губернатора Ростовской области | Подпись |  И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Заместитель Губернатора Ростовской области | Подпись |  И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр образованияРостовской областиПодпись И.О. Фамилия |  | Министр здравоохраненияРостовской областиПодпись И.О. Фамилия |

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь комиссии |  Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии: |  Личная подпись | И.О. Фамилия |
|  |  Личная подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с распоряжением. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. директора департамента | Подпись | И.О. Фамилия |

или

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанностидиректора департамента | Подпись | И.О. Фамилия |

4.3.21.Отметка об электронной подписи (далее-ЭП) используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель министра | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАНЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮСертификат 1а111ааа000000000011Владелец Иванов Иван ИвановичДействителен с 01.12.2015 по 01.12.2020 |  И.И. Иванов |

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

4.3.22.Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.3.23.Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя полностью, номер его телефона (с кодом). Например:

Петров Виктор Александрович

+7 (863) 262-41-46

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Дополнительные отметки («Исп.:» или «Тел.:», «Телефон:») не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места - на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 11 пт. Например:

Петров Виктор Александрович, ведущий специалист отдела обеспечения

+7 (863) 262-41-46, v.a.petrov@ donland.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 11 пт).

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, фамилию и инициалы работника, изготовившего документ, дату печатания документа, номер телефона исполнителя. Например:

|  |
| --- |
| Отп. – 2 экз.Экз. № 1 – в адрес.Экз. № 2 – в дело.Исп. и отп. Иванов Р.А.12.06.2018+7 (863) 268-93-26 |

4.3.24 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись», или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа – на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно. |  |  |
| Специалист эксперт отдела | Подпись |  И.О. Фамилия |
| 25.03.2019 |  |  |

Если копия документа выдается для представления в другой иной орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Администрации. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Например:

Подлинник документа находится в Администрации Кормовского сельского поселения в деле
 № 26.09-02 за 2017 год.

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа с указанием должности лица, заверяющего копию правового акта.

Администрация Кормовского сельского поселения выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации Кормовского сельского поселения.

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда копия выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в Администрации Кормовского сельского поселения или ее структурном подразделении.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП главы Администрации Кормовского сельского поселения или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа. Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах; дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящим пунктом для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

4.3.25.Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в орган местного самоуправления и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа.

4.3.26.Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота «Дело».

Резолюция включают фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа); при необходимости *–* срок исполнения (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно», «контроль»); подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции. Например:

Морозову Н.В.

Прошу подготовить проект

договора к 01.12.2019

Подпись

05.10.2019

Срок исполнения поручения может не указываться, если он назван в тексте поступившего документа, и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Резолюция, оформленная в системе «Дело» для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

4.3.27.Отметка о контроле в системе «Дело» в РК документа обозначается буквой «К».

4.3.28.Отметка о направлении документа в дело 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, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Электронные документы подлежат списанию в дело в системе «Дело» согласно утвержденной номенклатуре дел.

**5. Особенности работы с электронными документами, прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты**

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота «Дело».

Электронные документы являются официальными документами Администрации Кормовского сельского поселения. Электронный документ должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Документооборот в Администрации Кормовского сельского поселения осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

5.1.2.Для подтверждения подлинности электронных документов, направляемых в Правительство Ростовской области, органы исполнительной власти и организации, в Администрации Кормовского сельского поселения используется электронная подпись главы Администрации Кормовского сельского поселения, подписавшего документ.

5.2.Документы, поступающие в Администрацию Кормовского сельского поселения на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных копий документов. При включении документа в систему «Дело» формируется регистрационная карта, посредством которой обеспечивается поиск, доступ к документу, его контроль, хранение и использование.

5.3.Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Электронная почта – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации Кормовского сельского поселения, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

Отправляемый посредством электронной почты электронный документ (электронная копия документа) должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче.

Запрещается передавать по электронной почте сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

Электронные сообщения, поступившие в Администрацию Кормовского сельского поселения, адресованные главе Администрации Кормовского сельского поселения, и имеющие соответствующие реквизиты письма, регистрируются в системе «Дело».

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

5.4.Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом «Подписано электронной подписью» и визой работника, создавшего копию электронного документа.

5.5.Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает министерство цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области.

5.6.Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

5.7.Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в системе «Дело». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется и учитывается как один документ.

5.8.Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

5.9.Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе «Дело».

**6. Подготовка и оформление правовых актов**

6.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Администрации Кормовского сельского поселения (далее – правовой акт) определен Регламентом Администрации Кормовского сельского поселения.

При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

герб Ремонтненского района;

наименование органа местного самоуправления-автора документа;

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

заголовок документа;

текст документа;

должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

оттиск печати;

отметка об исполнителе (должностное лицо или структурное подразделение Администрации Кормовского сельского поселения, внесшие проект).

При установке грифа ограничения доступа к документу он проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1.Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц Администрации Кормовского сельского поселения. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и тому подобное.

6.2.2.Документы (программы, положения, планы, нормы), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, прилагаются к данному проекту.

6.2.3.Проект правового акта во исполнение федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Ростовской области должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта. Например:

полное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2019 № 23 «Об объявлении Благодарности Губернатора Ростовской области»;

сокращенное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2019
 № 23.

Реквизиты федеральных и областных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

6.2.4. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих – допускается сокращенное.

При употреблении в тексте документа фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

6.2.5.При подготовке проектов правовых актов используется шрифт, с начертанием – обычный, размером 14 пт. (при оформлении таблиц допускается 10-12 пт.); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см, интервал между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правового полей документа). На первой странице проекта правового акта у правой границы текстового поля печатается слово «ПРОЕКТ».

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

параметров для книжной страницы:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Параметров для альбомной страницы:

левое – 20 мм;

правое – 20 мм;

верхнее – 30 мм;

нижнее – 10 мм.

6.2.6. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм. На первой странице документа номер страницы не проставляется.

6.2.7. При оформлении проекта правового акта реквизит «Герб Ремонтненского района» не используется. Инициатором, готовившим проект правого акта, в правом верхнем углу первой страницы правового акта печатается слово «ПРОЕКТ» прописными буквами.

При оформлении правового акта, содержащего информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в правом верхнем углу первой страницы правового акта инициатором проставляются гриф ограничения (пометка) (ограничительная надпись) и номер экземпляра. Все части грифа ограничения (пометки) печатаются через 1 межстрочный интервал, формат шрифта идентичен размеру, применяемому в основном тексте правового акта.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | Для служебного пользования Экз. № \_\_\_ |

6.2.8. Заголовок к тексту в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок к тексту печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и оформляется по ширине страницы над текстом и центрируется относительно самой длинной строки. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту формируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?».

Заголовок к тексту может занимать до пяти строк.

6.2.9. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1 – 2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую (в распоряжении – распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Администрации Кормовского сельского поселения завершается словами «**ПОСТАНОВЛЯЮ:**», последнее слово печатается полужирным шрифтом.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и так далее. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Если принимаемый документ отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

6.2.10. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава Администрации Кормовского сельского поселения» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Администрации

Кормовского сельского поселения И.О. Фамилия

Между инициалами и фамилией ставится жесткий пробел.

6.2.11. В приложениях к правовым актам размещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и прочее.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера.

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (11 см – при книжных параметрах страницы, 19 см – при альбомных) и выравниваются по центру. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№». Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки. Например:

Приложение № 1

к постановлению

Администрации

Кормовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово или словосочетание выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и так далее).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более четырех чисел через точку, не рекомендуется. Наименования разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы.

6.2.12. Оформление табличных приложений к правовым актам.

Таблицы оформляются с использованием шрифта размером 14 пт (размер 10-12 пт допускается только в случае, если количество граф в таблице больше 10 либо количество знаков в цифрах более 8).

Таблицы оформляются на листе формата А4.

В таблицах не допускается наличие «скрытых» формул.

В «Свойствах таблицы» в окне «Параметры» таблицы нужно убрать отметку об автоподборе размеров по содержимому. В «Свойствах таблицы» размер таблицы должен составлять по ширине 100 процентов, выравнивание – слева, отступ слева – 0 см, обтекание – нет. Во вкладке «Ячейка» вертикальное выравнивание должно быть сверху.

Если таблица размещается более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах, в заголовках печатаются только номера этих граф.

В таблицах не должно быть пустых граф, нолей.

Знак «%» не ставится в тексте, а пишется словом. Исключение составляют формулы.

Цифры в графе размещаются в одну строку, несмотря на количество знаков.

При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «–».

При повторе текста или цифр в графе таблицы нельзя ставить знак «–//–». Необходимо повторить текст или цифры.

Текст в таблицах выравнивается по левому краю, исключая цифровые показатели.

Оформление заголовка таблицы и заголовка граф

Например: тематический заголовок

ПЕРЕЧЕНЬ

имущества, передаваемого из государственной

собственности в муниципальную собственность

Заголовки граф

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № п/п | Наименование организации | Наименование имущества | Адресместа нахождения имущества | Индивидуализи­рующие характеристикиимущества |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | Боковик | Прографка |

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе. Например: «наименование имущества», «единица измерения», «срок поставки», «форма документа».

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено («перечисляется на счет»; «в том числе»), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

Например:

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продукции | Единица измерения | 2019 год, всего | В том числе первое полугодие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Например:

Таблица № 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предприятия | Объем капитальных вложений (млн рублей) | Наименование генерального подрядчика |
| 2018 год, всего | в том числе объем работ | 2019 год, всего | в том числе объем работ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Например:

Таблица № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Исполнитель и срок выполнения работ |
| Разработка технической документации | Производство первой промышленной серии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Оформление боковика таблицы и элементов граф

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, в скобках. Например:

Таблица № 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Количество (штук) | Изготовитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Комплект школьной мебели, всего | 4 | открытое акционерное общество (наименование в кавычках) |
|  | в том числе с интерактивной доской | 2 |
| 2. | Комплект учебников для начальных классов | 12 |
|  | Итого  | 16 |  |

Оформление сносок и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечание дается в конце приложения. Если есть сноски, то примечание дается перед сносками. Например:

Таблица № 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование тракторов | 2018 год | 2019 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Тракторы, всего | 60 | 65\* |
|  | из них: |  |  |
|  | гусеничные тракторы Т-74 | 42 | 35 |
|  | тракторы Т-150, всего | 18 | 30 |
|  | в том числе колесные тракторы: |  |  |
|  | Т-150К | 17 | 20 |
|  | Т-150 | 1 | 2 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Включая производство по кооперации.

Оформление элементов таблицы

Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах выравниваются по первой (верхней) строке боковика. Например:

Таблица № 6

(штук)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | 2022 год | 2023 год | Изготовитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Агрегатные станки | 5 | 5 | открытое акционерное общество (наименование в кавычках) |
| 2. | Линии для обработки редукторов рулевого управления | 2 | 2 |

При употреблении в тексте фамилий с инициалами, населенных пунктов и их наименований и прочего следует использовать неразрывный пробел.

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности.

Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2022 г. – июнь 2023 г.

Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2023 г.

При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2023 году.

При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 5 января 2023 г.

6.2.13. При создании регистрационной карты проекта правового акта исполнитель:

заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав»;

в поле «Файлы» размещается текст проекта правового акта, заверенный ЭП руководителя, инициировавшего внесение проекта. Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты по форме «00-00-0000\_Проект постановления (распоряжения)»;

в поле «Связки» устанавливает связки с:

основанием для подготовки проекта правового акта;

правовыми актами, в которые вносятся изменения, которые отменяются или признаются утратившими силу;

в При подготовке правового акта с пометкой «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП») исполнитель устанавливает в поле «Доступ» уровень доступа «ДСП».

6.2.14. При подготовке правового акта с пометкой «ДСП» в системе «Дело» на обороте последнего листа, в левом нижнем углу, указываются способ рассылки (по системе «Дело», на бумажном носителе), фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона, поля для заполнения данных о работнике, отпечатавшем документ (создавшем копии на бумажном носителе), – фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона, дата печатания, количество отпечатанных экземпляров, а также подпись работника, отпечатавшего документ. Все части данного реквизита печатаются шрифтом размером № 10, 11, 12, через 1 межстрочный интервал.

Например:

Экз. № 1 – в 10 адресов

согласно полю «Адресаты»

по системе «Дело».

Копии экз. № 1

на бумажном носителе – 2 экз.

в адрес согласно рассылке.

Исп. Иванов Иван Иванович

Тел. +7 (863) 240-00-00

Отп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

Подпись исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При печатании экземпляров правового акта с пометкой «ДСП» на бумажном носителе на обороте последнего листа также печатаются реквизиты, указанные в пункте 6.2.14.

Работником, отпечатавшим правовой акт, обязательно на каждом экземпляре правового акта вносятся данные в поля для заполнения: фамилия, имя, отчество работника, отпечатавшего документ (создавшего копии на бумажном носителе), номер служебного телефона, дата печати, количество отпечатанных экземпляров и собственноручная подпись.

Учет дополнительно созданных копий правовых актов с пометкой «ДСП» осуществляется поэкземплярно. Нумерация дополнительно созданных копий правового акта производится от последнего номера ранее учтенных копий.

На копиях правовых актов с пометкой «ДСП» под номером экземпляра ставится номер соответствующей копии правового акта.

Например:

Для служебного пользования

Экз. № 1

КОПИЯ

Экз. № 1

Для служебного пользования

Экз. № 1

КОПИЯ

Экз. № 2

На этапе подготовки проекта правового акта с пометкой «ДСП» исполнитель оформляет лист рассылки правового акта (приложение № 26).

В листе рассылки правового акта с пометкой «ДСП» указываются адресаты, которым будет производиться рассылка по системе «Дело» (она должна соответствовать заполненному исполнителем полю «Адресаты» в РКПД в системе «Дело») и на бумажном носителе (при отсутствии у адресата доступа к системе «Дело»).

Лист рассылки правового акта с пометкой «ДСП» прикрепляется в поле «Файлы» в РКПД в системе «Дело» одновременно с проектом правового акта.

Лист рассылки правового акта с пометкой «ДСП» подписывается в системе «Дело» исполнителем, готовившим проект правового акта, и (или) его руководителем.

Все части листа рассылки реквизита печатаются размером шрифта № 10, 11, 12 через 1 межстрочный интервал.

6.2.15.Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «Дело» в регистрационной карте проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

Порядок согласования проектов правовых актов утвержден Регламентом Администрации Кормовского сельского поселения.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД.

6.2.16.Тексты постановлений и распоряжений Администрации Кормовского сельского поселения, распоряжений Администрации Кормовского сельского поселения (по личному составу) печатаются на бланках установленного образца (электронная копия).

Изображение герба Ремонтненского района размещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитом «наименование органа местного самоуправления» на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Дата правового акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 13 пт, оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт. от левой границы текстового поля, проставляется после подписания акта при его регистрации.

Номер печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваемого правовому акту при регистрации.

Место издания (с.Кормовое) оформляется центрированным способом между датой правового акта и номером правового акта, печатается шрифтом 14 пт.

6.2.17.Регистрация подписанных правовых актов (постановление, распоряжение) Администрации Кормовского сельского поселения производится в электронном виде с использованием системы «Дело».

6.2.18.Тиражирование бумажных копий правовых актов обеспечивается главным специалистом.

6.2.19.Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, в отдельных случаях – в 5-дневный срок.

Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется данный правовой акт, определяется исполнителем. Рассылка правовых актов о выделении средств из местного бюджета, включая резервный фонд Администрации Кормовского сельского поселения на финансирование непредвиденных расходов местного бюджета, осуществляется в течение рабочего дня после подписания – в финансовый отдел Администрации Ремонтненского района, а также тем, кому в документе предусматривается выделение средств.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались первоначально эти акты.

Электронные копии правовых актов с пометкой «ДСП» рассылаются главным специалистом в соответствии с листом рассылки в электронном виде с использованием системы «Дело».

Для направления органам, организациям и должностным лицам, не являющимся пользователями системы «Дело», исполнитель самостоятельно направляет копии правовых актов адресатам.

Электронные копии правовых актов рассылаются адресатам в соответствии с листом рассылки в электронном виде с использованием системы «Дело», бумажные копии –нарочно.

Главный специалист направляет правовые акты в электронном виде в прокуратуру Ремонтненского района.

6.2.20.При подготовке копии (выписки) правового акта отметка о заверке копии (выписки) оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки) подлиннику документа.

При подготовке выписки из правового акта в правом верхнем углу первой страницы, свободном от текста, пишется слово «ВЫПИСКА» прописными буквами.

Отметка о заверке копии (выписки) правового акта (на бумажном носителе) оформляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись». Отметка включает слово «Верно», наименование должности лица, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверки копии (выписки из правового акта).

Например:

Верно.

Ведущий специалист-юрист отдела Подпись И.О. Фамилия

25.03.2023

При заверке копий (выписок) правовых актов возможно использование специального штампа.

Отметка о заверке копии (выписки) заверяется печатью Администрации Кормовского сельского поселения.

Если копия (выписка) правового акта выдается для представления в другой орган, организацию, гражданину отметка о заверке копии может быть дополнена записью о месте хранения правового акта, с которого была изготовлена копия (выписка). Запись о месте нахождения подлинника оформляется только на последнем листе правового акта.

Например:

Подлинник правового акта хранится в Администрации Кормовского сельского поселения в деле

№ 26.09-02 за 2023 год.

Все листы многостраничных копий (выписок) правовых актов должны быть прошиты и на месте скрепления заверены подписью должностного лица, подготовившего (отпечатавшего) копию (выписку), и соответствующей печатью, с указанием количества листов копии (выписки).

При подготовке выписки из правового акта с пометкой «ДСП» на оборотной стороне последнего листа отпечатанного экземпляра выписки исполнителем в левом нижнем углу указываются способ рассылки (по системе «Дело», на бумажном носителе), фамилия, имя, отчество исполнителя, номер служебного телефона, дата печати, количество отпечатанных экземпляров и подпись работника, отпечатавшего документ. Все части данного реквизита печатаются размером шрифтом размером № 10, 11, 12 через 1 межстрочный интервал.

Например:

ВЫПИСКА

Экз. № 1 – в 1 адрес по системе «Дело».

Экз. № 2 на бумажном носителе – в 1 адрес

согласно рассылке.

Исп. Иванов Иван Иванович

Тел. +7 (863) 240-00-00

Дата печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отп. 2 экз.

Подпись исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностным лицом, отпечатавшим выписку, обязательно на каждом отпечатанном экземпляре вносятся данные в поля для заполнения – дата печати и собственноручная подпись.

Правовой акт с учетом внесенных в него изменений (правовой акт в последней редакции) оформляется и заверяется инициатором проекта.

6.20.21.Прохождение правового акта с пометкой «ДСП», его копий или выписок из него, изготовленных на бумажном носителе, между должностными лицами, передачи адресатам, получения, завершения исполнения и подшивки в дело или уничтожения должно своевременно отражаться в журнале учета.

6.20.22.Правовые акты с пометкой «ДСП» на бумажном носителе группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации Кормовского сельского поселения.

Правовые акты с пометкой «ДСП» на бумажном носителе допускается формировать обособлено в дела.

При этом в графе номенклатуры дел «Индекс дела» к номеру дела с правовыми актами с пометкой «ДСП» добавляется отметка «ДСП».

Например:

Индексы дел Заголовки дел

 Постановления

Правительства

Ростовской области

1-1/ДСП То же

Допускается помещать в дело «Документы с пометкой «Для служебного пользования» отдельные открытые документы, имеющие прямое отношение к содержанию правового акта данного дела.

**7. Подготовка и оформление проектов**

**решений Собрания депутатов Кормовского сельского поселения,**

**вносимых в Собрание депутатов Кормовского сельского поселения**

**по инициативе главы Администрации Кормовского сельского поселения**

7.1.Порядок подготовки, оформления, согласования (визирования), внесения проектов решений Собрания депутатов Кормовского сельского поселения, вносимых в Собрание депутатов Кормовского сельского поселения (далее –Собрание депутатов) по инициативе главы Администрации Кормовского сельского поселения определен Регламентом Администрации Кормовского сельского поселения.

7.2.Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов по инициативе главы Администрации Кормовского сельского поселения, несут специалисты, ответственные за подготовку проектов решений.

7.3.Организационные вопросы, связанные с подготовкой, согласованием и внесением на рассмотрение Собрания депутатов проектов решений, осуществляет глава Администрации Кормовского сельского поселения.

 7.4.Основанием для подготовки проекта решения Собрания депутатов являются:

согласованное с главой Администрации Кормовского сельского поселения письменное предложение с обоснованием необходимости принятия данного решения и указанием срока его подготовки и внесения на рассмотрение Собрания депутатов;

 поручение о подготовке решения, определенное в решении Собрания депутатов, постановлении Администрации Кормовского сельского поселения.

7.5.Проекты решений Собрания депутатов должны отвечать следующим требованиям:

 соответствовать федеральному и областному законодательству;

 тексты проектов должны быть тщательно отредактированными, четкими и ясными, исключающими многозначимость слов, словосочетаний;

 проекты решений Собрания депутатов должны пройти финансовую, профессиональную (по отраслям деятельности) и правовую экспертизу, о чем представляются отзывы (заключения, справки, пояснения, рецензии) или проект визируется;

 в сопроводительном письме на имя председателя Собрания депутатов-главы Кормовского сельского поселения (если вопрос неплановый) к проекту дается краткое обоснование причины внесения предложений, их актуальность, состояние проблемы в цифрах и фактах, возможные пути и требуемые средства, источники этих средств для решения вопроса, ожидаемый результат и возможные негативные последствия, а также указывается официальный представитель главы Администрации Кормовского сельского поселения – докладчик по рассматриваемому вопросу;

 если ранее принятое решение по выносимому вопросу выполнено или возникла необходимость в принятии нового решения, проект решения должен содержать пункт о признании утратившим силу предыдущего решения;

 в проекте решения должны быть указаны срок исполнения решения, срок вступления в силу, исполнители.

7.6.Визирование проекта решения Собрания депутатов обеспечивает исполнитель. Проект решения на визировании (согласовании) у должностных лиц может находиться не более трех рабочих дней, не считая дня передачи, а в случаях, требующих проведения экспертизы или подготовки заключения, не более пяти рабочих дней, не считая дня передачи.

 7.7.Проекты решений передаются в Собрание депутатов за 7 дней до дня заседания Собрания депутатов.

 7.8.Проекты решений Собрания депутатов должны быть обсуждены на заседаниях соответствующих постоянных комиссий.

 7.9.Автор проекта дорабатывает проект решения, если в него на заседании Собрания депутатов внесены правки и замечания, визирует и сдает в Собрание депутатов самостоятельно.

**8. Бланки документов**

8.1.В Администрации Кормовского сельского поселения создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением системы «Дело», используя электронные шаблоны бланков документов.

В Администрации Кормовского сельского поселения используются бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

8.2.На бланках Администрации Кормовского сельского поселения применяются реквизиты в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 Инструкции.

8.3. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A6 (105 x 148 мм) и A7 (74 x 105 мм). Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

8.4.В целях обеспечения деятельности Администрации применяются следующие бланки:

бланк постановления Администрации Кормовского сельского поселения (приложение № 1);

бланк распоряжения Администрации Кормовского сельского поселения (приложение № 2);

бланк распоряжения Администрации Кормовского сельского поселения го района (по личному составу) (приложение № 3);

бланк Администрации Кормовского сельского поселения (бланк письма) (приложение № 4);

8.5.В переписке между структурными подразделениями Администрации, как правило, бланк не используется.

8.6.Бланки документов, применяемые в Администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

8.7.Образцы бланков разрабатываются главным специалистом, согласовываются с главой Администрации Кормовского сельского поселения. Перечень бланков, применяемых в целях обеспечения деятельности Администрации, утверждается настоящим распоряжением.

8.8.Структурные подразделения Администрации при направлении писем, как правило, используют бланк «Администрации Кормовского сельского поселения».

8.9.Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) главы Администрации Кормовского сельского поселения.

**9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

9.1. Протокол.

9.1.1.Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и тому подобное. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации и другими организациями (далее-подразделения), на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению.

Протокол оформляется в течение одного – трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

9.1.2.На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

9.1.3.Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование вида документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, печатается стандартным шрифтом полужирного начертания с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру;

заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется, отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола пишутся на одной строке; дата оформляется словесно-цифровым способом и выравнивается по левому краю; номер протокола обозначается арабскими цифрами и выравнивается по правому краю, может включать буквенные индексы. Дата и номер протокола отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками. Датой протокола является дата заседания;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля;

основная часть (текст) протокола;

подписи председательствующего на заседании (совещании) и секретаря или должностного лица, ответственного за проведение заседания (совещания).

Основная часть протокола печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

9.1.4. Протоколы могут составляться в полной или краткой формах. При краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). При перечислении приглашенных указывается наименование их должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: члены комиссии и приглашенные в количестве 25 человек (список прилагается).

Лица, которых пригласили в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других органов власти и организаций. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании, если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения, печатаются от границы левого поля и формулируются с предлогом «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика. Словосочетание «ПОВЕСТКА ДНЯ» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру.

Основная часть протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол);

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа (отметил, напомнил, прокомментировал) и отделяется от фамилии дефисом.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ» последовательно указываются фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Инициалы и фамилия выступающих печатаются с красной строки в именительном падеже. Содержание выступлений записывается в форме от третьего лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают». При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику и его ответы.

В части ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:) отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками:

1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания,

1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и так далее.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: «доработать…», «поручить…», «проинформировать…».

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу, на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: «за – ..., против –…, воздержалось –...», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, излагается на отдельном листе и прилагается к протоколу. В этом случае в протоколе после записи соответствующего решения делается запись «Особое мнение Петрова А.А. прилагается».

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

9.1.5.Порядковые номера присваиваются протоколам в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

9.1.6.Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При оформлении выписки из протокола воспроизводят все реквизиты протокола, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам по согласованию с ответственным исполнителем подразделения, готовившим рассмотрение вопроса.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол) (приложение № 5). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

9.1.7.Короткие протоколы, как правило, ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Короткий протокол включает инициалы, фамилии председателя (председательствующего) и секретаря, тему выступления, фамилии и инициалы выступающих (может быть краткая запись выступления), принятие решения.

9.2. Служебная переписка.

9.2.1. Служебные письма изготавливаются на стандартных бланках Администрации, бланках должностного лица и/или в форме электронных документов и имеют следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

9.2.2. Служебные письма, как правило, передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело» или печатаются на стандартных бланках Администрации, бланках должностного лица формата А4. Образец оформления письма приведен в приложениях №4.

9.2.3. Проект служебного письма в системе «Дело» создается исполнителем в электронном виде, без применения электронного шаблона. Подготовленный электронный документ направляется на согласование. Согласованный проект документа в соответствии с выбранным исполнителем видом доставки документа адресату утверждается в системе «Дело», либо собственноручной подписью соответствующего подписанта.

Служебные письма на бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью, если они адресованы в организации, не являющиеся участниками межведомственного электронного документооборота.

Служебные письма, созданные и подписанные на бумажном носителе, принимаются на регистрацию в системе «Дело» при наличии заполненной регистрационной карты, прикрепленного(ых) файла(ов) документа и указанных в тексте приложений.

Проект электронного служебного письма создается как проект исходящего документа или проект внутреннего документа в зависимости от принадлежности адресата документа.

Неотъемлемой частью электронного служебного письма является регистрационная карта, в которую исполнители путем заполнения ее полей вносят сведения о документе: вид документа, краткое содержание документа, сведения о приложении к документу, список адресатов.

При необходимости применяются пометки «Срочно», «ДСП».

В поле регистрационной карты «Краткое содержание» необходимо кратко и точно раскрывать основную смысловую нагрузку документа.

Если подготовленное в системе «Дело» служебное письмо является ответом на поступивший через систему «Дело» электронный документ, то электронное служебное письмо-ответ при создании его проекта в системе «Дело» связывается с регистрационной картой письма-запроса.

При наличии нескольких исполнителей по документу ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа.

Все остальные исполнители (соисполнители) несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и других документов) в установленные сроки.

Исполнитель обязан контролировать в системе «Дело» ход утверждения, согласования, подписания и регистрации проекта служебного письма.

Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело».

9.2.4. Проект служебного письма визируется исполнителем. Письма финансового характера, а также письма, содержащие финансовые обязательства, визируются в Финансовом отделе Администрации Ремонтненского района. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.3.17 Инструкции.

9.2.5. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

9.2.6. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж.

В переписке с иностранными адресатами (в том числе с посольствами и представительствами иностранных государств) оформление служебных и личных писем имеет одинаковый характер.

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизиты бланка (при оформлении на бланке) или название города и дата отправления (при оформлении на стандартных листах бумаги), наименование и адрес получателя письма, вступительное обращение, основной текст, указание на приложение, если оно имеется, заключительная форма вежливости.

При переписке без применения бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

в правом верхнем углу письма печатаются название города и дата отправления, например: Москва, 12 января 2011 г.; г. Ростов-на-Дону, 17 января 2011 г. Длина максимальной строки не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем. Регистрационный номер проставляется на подлиннике и копии письма, остающейся в деле.

Текст письма начинается с обращения. Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать: «Господин Министр», «Ваше Превосходительство». В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности, например: «Уважаемый господин Министр»). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

После обращения идет текст, в большинстве случаев начинающийся словами: «Имею честь...».

Письмо заканчивается комплиментом, то есть выражением уважения. Могут использоваться следующие комплименты: Президенту, Послу или Министру иностранных дел: «Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении»; «Генеральному директору Германского фонда международного развития господину Хайнцу Бюлеру: «Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении)».

Если пишется ответное письмо, то комплимент формулируется в порядке взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями «в весьма высоком уважении», то и отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением». В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент.

Под текстом письма следуют: личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия.

Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и так далее), то в конце текста указывается приложение.

В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента располагается, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма. Адрес включает инициал (инициалы) имени, фамилию, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, и название города.

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

При переписке с использованием бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы письма; длина максимальной строки реквизита не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем. Например:

Господину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председателю Правления

фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Вашингтон

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул. Например:

Его Превосходительству

господину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чрезвычайному и

Полномочному Послу

Официальное название страны

Москва

Реквизит «Адресат» должен включать в себя следующие составные части: слова «Господину» («Госпоже») или титул (например: «Его (Ее) Превосходительству»), имя и фамилия адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через два интервала от должности. Другие составные части печатаются одинарным интервалом.

Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров, с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для ускорения решения какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

Частные письма полуофициального характера пишутся на обычной почтовой бумаге (в пол-листа), иногда на бланке. Оборотная сторона листа не используется.

Обращение в таком письме обычно бывает следующим:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Директор!

Уважаемый господин Сенатор!

Заключительный комплимент в письме обязателен и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом.

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

К каждому письму зарубежному адресату прилагается сопроводительное письмо в Исполнительный секретариат Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Необходимо выбрать подходящий для конкретного случая вид письма исходя при этом из содержания.

Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Оформление документов, направляемых по линиям факсимильной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка. Текст печатается прописными буквами на русском языке либо языке адресата.

Заголовок к тексту не составляется.

При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ, например: «На Ваше письмо от ... числа».

При регистрации документа, отправляемого за рубеж, действует общепринятый порядок работы с корреспонденцией.

Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием данных адресата и адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым (нельзя вместо «Федеративная Республика Германия» или «ФРГ» писать «Германия»).

9.3.Телеграмма.

9.3.1.Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

Телеграммы подразделяются на следующие категории: срочные; обыкновенные.

9.3.2.Телеграммы на отправку принимаются правильно оформленные, с отметкой об их категории, с адресом, текстом и подписью главы Администрации Кормовского сельского поселения (приложения № 6).

Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адресе телеграммы наименование населенного пункта указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области, округа и района, на территории которого находится населенный пункт, указывается в родительном падеже. Наименование организации указывается в именительном падеже, фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» могут быть написаны полными словами или сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч» и «скб», соответственно), или соответствующими символьными знаками. «Вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками. Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно («нр», «двтч» и «вскл», соответственно). Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

9.3.3.При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов (приложение № 7).

При рассылке телеграмм в десять и более адресов, прилагается информация об адресатах на электронном носителе.

9.4 Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается посредством телефонной связи и записывается получателем).

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Следует проверять правильность записи телефонограммы повторным чтением ее в конце передачи.

9.5. Факсимильное сообщение (факсограмма) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Факсимильная связь может использоваться для оперативной передачи текстов документов, направляемых в иные организации и органы. Посредством факсимильной связи передаются служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и должностное лицо, его подписавшее.

Разрешение на передачу документа дает должностное лицо Администрации Кормовского сельского поселения, подписавшее документ. Прием и передача документов осуществляется только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи.

9.5.1. Факсограмма подлежит первичной обработке и регистрации в случае наличия в ней следующих реквизитов:

адресант,

почтовый и электронный адрес адресанта,

регистрационный номер и дата,

текст,

должность и фамилия лица, подписавшего документ,

подпись.

9.5.2. При использовании данного вида связи необходимо соблюдать следующие требования:

объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

запрещается передавать документы, содержащие секретные сведения и иную информацию ограниченного доступа, а также тексты документов с грифом «Для служебного пользования» и рукописные материалы;

документы на иностранных языках, направляемые посредством факсимильной связи, отправляются в иные органы и организации при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ на иностранном языке, а иностранному адресату передаются без перевода;

ответственность за содержание информации в документе, направляемом посредством факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и на должностное лицо, его подписавшее.

9.6. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки, классификаторы и другие виды документов (далее – локальные акты) могут быть: постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

9.6.1.В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции главы Администрации Кормовского сельского поселения, Администрации Кормовского сельского поселения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

В регламенте излагается совокупность правил, устанавливающих порядок работы органа местного самоуправления, учреждений, организаций, например, Регламент Администрации Кормовского сельского поселения.

Порядок подготовки и оформления проекта локального акта соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

Положения, правила, инструкции и регламенты могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

9.6.2. Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об экспертной комиссии ...). Заголовок к должностной инструкции отвечает на вопрос «чей? (чья?)» (должностная инструкция главного специалиста ...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего?» (Правила внутреннего распорядка ..., Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием ...).

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Констатирующей частью локального акта является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В составе текста также выделяются разделы, раскрывающие основное содержание локального акта, заключительные положения.

Основной текст локального акта может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

9.6.3. Локальные акты могут иметь приложения. На приложениях к локальным актам оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном для правовых актов пунктом 4.1.10 Инструкции.

9.6.4. Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента) подписью (или ЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.

9.7. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами плана являются:

наименование мероприятия;

срок исполнения;

исполнитель;

контроль за исполнением.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

Администрация Кормовского сельского поселения в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы Администрации Кормовского сельского поселения на год, на квартал, обеспечивающими выполнение годового плана (приложение № 8).

9.8. Акт.

Акт – документ, составленный группой лиц (комиссией) для подтверждения установленных ими фактов (приема-передачи, инвентаризации, списания и другое). Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) и объективно фиксирует существующие или существовавшие события, факты или состояния.

9.8.1. При составлении акта используются реквизиты:

наименование органа местного самоуправления – автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы «о чем?» (акт технической комиссии о приеме работ ...) или «чего?» (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место составления (издания) документа» слева, от границы левого поля.

9.8.2.Текст акта состоит из двух частей – вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименования органа местного самоуправления, иного органа если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила ...», «проверка показала ...»).

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и при необходимости присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

При необходимости акты подлежат утверждению.

9.8.3.Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, дата ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

9.9. Докладная, объяснительная, пояснительная, аналитическая и служебная записки.

9.9.1.Докладная записка – документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурным подразделением Администрации Кормовского сельского поселения или руководителем, не находящимся в прямом подчинении.

Объяснительная записка составляется для объяснения фактов, действий или поступков должностного лица по требованию руководителя. Как правило, объяснительная записка оформляется рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденции ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Пояснительная записка – документ, разъясняющий содержание представленных на рассмотрение руководителю или вышестоящему органу документов.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст аналитической, докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

9.10. Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение. Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения («Прошу рассмотреть…», «Прошу перевести…»). Форма заявления свободная. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 рукописным или печатным способом стандартным шрифтом. Заявление подписывается собственноручно.

9.11.Стенограмма (аудиозапись).

Стенограмма – дословная запись устной речи во время докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или аудиозаписи.

9.11.1.Стенограмма (аудиозапись) конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и тому подобное).

9.11.2.Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

9.11.3.Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

9.11.4.Звукозапись мероприятий в Администрации Кормовского сельского поселения обеспечивает главный специалист. Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания по согласованию с главой Администрации Кормовского сельского поселения.

9.12.Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

9.13. Материалы к выступлению главы Администрации Кормовского сельского поселения.

Текст выступления главы Администрации Кормовского сельского поселения оформляется шрифтом 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с межстрочным интервалом «точно 20», на бумаге формата А5.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного или вступительного слова.

Тезисы выступления главы Администрации Кормовского сельского поселения должны содержать:

вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);

основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Информационные справки для подготовки выступления главы Администрации Кормовского сельского поселения должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;

фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;

сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;

перечень проблемных вопросов, негативные примеры;

существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;

предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления главы Администрации Кормовского сельского поселения должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

Текст вступительного слова для подготовки выступления главы Администрации Кормовского сельского поселения должен содержать:

важность и актуальность темы;

краткую характеристику проблем (достижений);

краткий перечень задач, которые будут поставлены;

обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

**10. Применение, изготовление**

**и хранение печатей, штампов и ключей электронных подписей**

10.1.Порядок применения печатей и штампов.

10.1.1.На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

10.1.2.Применение гербовых печатей.

В Администрации Кормовского сельского поселения применяется гербовая печать:

«Администрация Кормовского сельского поселения Ростовской области» - ставится на финансовых, банковских документах, договорах, соглашениях, доверенностях и других документах, подписанных главой Администрации Кормовского сельского поселения, на финансовых и банковских документах, подписанных должностными лицами Администрации Кормовского сельского поселения, имеющими право подписи на финансовых и банковских документах, на служебных удостоверениях Администрации Кормовского сельского поселения, подписываемых главой Администрации Кормовского сельского поселения, на бланках Почетной грамоты Администрации Кормовского сельского поселения, Благодарности главы Администрации Кормовского сельского поселения, Благодарственного письма главы Администрации Кормовского сельского поселения и Приветственного адреса главы Администрации Кормовского сельского поселения, также печать ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей и иных актов Администрации Кормовского сельского поселения, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Гербовая печать применяется также в случаях, предусмотренных правовыми актами Администрации Кормовского сельского поселения.

Гербовая печать хранится в сейфе, который находится в кабинете главного специалиста. Ответственный за хранение печати- главный специалист.

Оттиск печати проставляется на документах в соответствии с подпунктом 4.3.22 Инструкции.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, в Администрации Кормовского сельского поселения может использоваться гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

10.1.3.В Администрации Кормовского сельского поселения разрешается иметь и допускается использование факсимильного воспроизведения подписи главы Администрации Кормовского сельского поселения на документах, не влекущих за собой материальную или иного другого вида ответственность. Таковыми документами могут быть поздравительные открытки, телеграммы, все виды поощрений главы Администрации Кормовского сельского поселения. Использование штампов с факсимильным воспроизведением подписей при оформлении подлинников всех документов запрещается.

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

10.2.Изготовление печатей и штампов.

10.2.1.Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации, производится по разрешению главы Администрации Кормовского сельского поселения.

10.2.2.Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются в специальном журнале (приложение № 9).

10.2.3.Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для главы Администрации Кормовского сельского поселения.

10.2.4.Печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

102.5.Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Администрации поселения создается комиссия.

10.2.6.Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится
в известность глава Администрации Кормовского сельского поселения.

10.3.При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами по системе «Дело» в Администрации Кормовского сельского поселения и структурном подразделении могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.3.1.Электронный документ, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

10.3.2.Ключ ЭП является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**11. Организация документооборота и исполнения документов**

11.1.Общие правила организации документооборота.

11.1.1. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

11.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в Администрации, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации Кормовского сельского поселения.

11.1.3. В Администрации Кормовского сельского поселения используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карте системы «Дело». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа:

для электронных документов: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1);

для электронных копий документа на бумажном носителе: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1);

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов: централизация операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки; организация предварительного рассмотрения входящих документов; однократность регистрации документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

11.2.Прием, регистрация, отправка документов.

11.2.1.Доставка документов в Администрацию Кормовского сельского поселения осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи, посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), а также нарочными, курьерами, гражданами.

По средствам почтовой, фельдъегерской и специальной связи доставляется служебная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий. Главный специалист принимает документы под подпись.

При приеме корреспонденции от нарочных и курьеров в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставится штамп Администрации Кормовского сельского поселения с указанием даты приема документа, при необходимости – подпись работника, принявшего документ.

Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступивших документовна бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес главы Администрации Кормовского сельского поселения осуществляется главным специалистом.

11.2.2.Корреспонденция, адресованная непосредственно структурному подразделению, должностным лицам Администрации Кормовского сельского поселения,принимается и регистрируется также главным специалистом.

11.2.3.Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей: проверку правильности адресования идоставки документов; проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов); вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично»); проверку целостности входящих документов, включая приложения, а также правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати); проставление отметки о поступлении документа.

Документы, поступившие в Администрацию Кормовского сельского поселения, главный специалист сортирует по адресатам и определяет документы, подлежащие регистрации.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению или возвращается отправителю. При этом на конверте проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная».

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается главе Администрации Кормовского сельского поселения.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя специалистами Администрации поселения.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается у главного специалиста.

При получении поврежденного документа в РК документа в системе «Дело» в поле «Примечание» делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

11.2.4.Конверты (пакеты, упаковка) являются неотъемлемой частью входящих документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), не вскрываются, на конверте (пакете) проставляется штамп «Администрация Кормовского сельского поселения», на котором указывается дата поступления, и он передается непосредственно адресату. Если при вскрытии конверта обнаруживается отметка «Лично» на самом документе, такой документ регистрируется в рабочем порядке.

11.2.5.Электронные документы, поступившие от других органов местного самоуправления, государственных органов или организаций по электронной почте и (или) посредством МЭДО, принимаются главным специалистои и включаются в работу как входящие документы.

Электронные документы и электронные копии документов, поступающие посредством системы МЭДО, в том числе документы с пометкой «ДСП», регистрируются главным специалистом с использованием системы «Дело» и им присваиваются входящие регистрационные номера с учетом общей (единой) регистрации входящей корреспонденции в пределах календарного года.

Дальнейшая работа с электронными документами – их рассмотрение, подготовка резолюций (поручений), подписание резолюций (поручений), доведение до исполнителей, подготовка ответов, введение отчетов об исполнении, списание в дело – осуществляется только с использованием системы «Дело» без создания копий электронных документов на бумажном носителе.

При необходимости или по поручению должностного лица или руководителя документ может быть распечатан на бумажном носителе, но в дальнейшем такая копия электронного документа в соответствующее дело по номенклатуре дел не приобщается.

11.2.6.Первичная обработка поступивших в Администрацию Кормовского сельского поселения документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые, не подлежащие регистрации, а также учитываемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении № 10 к Инструкции.

Учитываются без регистрации:

конверты с отметкой «Лично»;

приглашения на различные мероприятия (спектакль, концерт, спортивные матчи и тому подобное);

первичные документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и другое).

11.2.7.Регистрация входящих документов, независимо от способа их доставки, осуществляется один раз в пределах выделенных документопотоков.

Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в систему «Дело». Регистрационный номер очередному документу присваивается системой «Дело» автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. Штамп не должен наноситься на текстовую часть документа.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день. На документах, поступивших до 15.00 текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, поступивших после 15.00 – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» и телеграммы обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

11.2.8.Регистрация документов, имеющих ограничительную пометку.

11.2.8.1.При регистрации документов с пометкой «ДСП», поступивших по МЭДО, РК формируется автоматически с отметкой об ограничении доступа «ДСП» и присвоением входящего регистрационного номера с учетом общей (единой) регистрации входящей корреспонденции с пометкой «ДСП». Все поступившие файлы подкрепляются в карточку автоматически. Главным специалистом проверяются реквизиты документа в соответствии с прикрепленным файлом, наличие пометки «Для служебного пользования» на электронном документе, наличие приложений и их соответствие записям в основном документе (сопроводительном письме).

11.2.8.2.Входящая корреспонденция с пометкой «ДСП», поступившая по системе МЭДО регистрируется в группе «Входящая по МЭДО (ДСП)». При регистрации в данной группе документов РК формируется с автоматическим присвоением регистрационного номера и отметки об ограничении доступа «ДСП». Главным специалистом проверяются реквизиты в соответствии с прикрепленным файлом и сверяется количество приложений. После регистрации РК автоматически поступает в кабинет ответственного лица для дальнейшей работы.

11.2.8.3.Документы на бумажных носителях, имеющие пометку «ДСП» и адресованные главе Администрации Кормовского сельского поселения, а также руководителю структурного подразделения Администрации Кормовского сельского поселения регистрируются в системе «Дело».

При регистрации входящего документа с пометкой «Для служебного пользования», поступившего на бумажном носителе, главным специалистом в системе «Дело» создается РК с автоматическим ограничением доступа «ДСП». Процедура регистрации проходит аналогично регистрации документа на бумажном носителе без пометки «ДСП».

При наличии приложений в виде диска (флеш-накопители, жесткие и магнитные диски, CD-R, DVD-R и т.д.), содержащих служебную информацию ограниченного доступа, а также сшивов, заверенных и скрепленных печатью, приложений в формате А3, а также телефонных справочников и иных объемных приложений в РК вносится сопроводительное письмо, а приложения вместе с документом передаются конечному исполнителю через журнал учета ДСП документов.

11.2.8.4.Зарегистрированные документы направляются на рассмотрение и внесение резолюции, по системе «Дело», в электронный кабинет главы Администрации Кормовского сельского поселения.

Вся дальнейшая работа с документами осуществляется в системе «Дело».

11.2.9.При регистрации входящего документа в системе «Дело» в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация – автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений);

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовок к тексту).

Если входящий документ поступил в бумажной форме, то для получения электронной копии документа он должен быть отсканирован. Документ сканируется после присвоения ему регистрационного номера, затем к РК прикрепляется электронная копия документа с приложениями (при их наличии).

Не сканируются и не прикрепляются к регистрационным картам следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа: с отметкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»;

содержащие персональные данные о работниках органа местного самоуправления и других гражданах, в том числе кадровые документы и наградные материалы;

приложения к сопроводительным письмам, содержащие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов;

документы, оформленные на листах формата, превышающего А4;

несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним очень большого объема;

документы, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м2 или более 200 г/м2).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего документа.

11.2.10.Входящий документ, независимо от того, в какой форме он поступил (бумажной или электронной), подлежит регистрации только в том случае, если его качество позволяет однозначно и безошибочно прочитать текст документа и понять его содержание.

На качество документа влияют следующие факторы:

контрастность (соотношение яркости текста/фона документа);

четкость текста;

дефекты изображения («наползание» строк; темные или светлые пятна и тому подобное);

«обрезание» текста по одному или нескольким краям.

Если на регистрацию поступил документ неудовлетворительного качества, то работник, регистрирующий документы (далее – регистратор), имеет право отказать в регистрации данного документа с указанием причины отказа.

Если документ содержит пометки «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» или из текста документа следует, что он содержит срочное поручение или сообщение, требующее немедленной передачи, то регистратор должен зарегистрировать документ, невзирая на его неудовлетворительное качество, и сделать соответствующее направление.

При сканировании бумажного документа удовлетворительного качества регистратор должен добиться получения электронной копии этого документа также удовлетворительного качества.

При сканировании бумажного документа необходимо руководствоваться следующими правилами:

сканировать страницы документа в правильной последовательности;

не сканировать повторяющиеся страницы;

не сканировать пустые (чистые) страницы;

не сканировать оборотную сторону последнего листа документа, в нижней части которой указаны Ф.И.О. и телефон исполнителя документа;

при необходимости изменить ориентацию (повернуть) страницы скан-копии документа для удобства чтения.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карты документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронной копии документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

11.2.11.После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе «Дело» в электронные кабинеты должностных лиц Администрации.

Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело» главным специалистом.

11.2.12.Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

11.2.13.Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ростовской области, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, учитываются количественно и передаются для регистрации работнику Администрации, в обязанности которого входит работа по обращению граждан.

11.2.14.Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области если она не адресована конкретному лицу, в тот же день регистрируется в системе «Дело» и направляется для рассмотрения главе Администрации Кормовского сельского поселения.

11.2.15. На указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, поступивших на бумажном носителе, реквизиты о регистрации проставляются на последнем листе документа в нижнем левом углу.

11.2.16.Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации Кормовского сельского поселения.

Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Администрации Кормовского сельского поселения.

11.2.17.Главным специалистом осуществляется отправка документов, подписанных главой Администрации Кормовского сельского поселения, а также документов по обращениям граждан. Уведомление гражданам о рассмотрении обращений, поступивших по электронной почте, направляются адресату в электронном виде главным специалистом.

11.2.18.Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

11.2.19.Корреспонденция, поступившая для отправки после 16.00, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

11.3.Организация работы регистрации и отправки документов с пометкой «ДСП».

11.3.1.Порядок подготовки исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» включает в себя: составление, согласование, утверждение и подписание проекта документа, регистрацию, тиражирование и отправку документа.

Документы с пометкой «ДСП» могут готовиться как в форме электронного документа (с использованием электронного шаблона), так и на бумажном носителе (бланки документов или бумага формата А4).

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Администрации Кормовского сельского поселения (внутреннее согласование), отслеживание получения документа, возлагается на исполнителя документа.

11.3.2.При оформлении документа с использованием системы «Дело» в РКПД исполнитель прикрепляет файлы (электронный документ или электронную копию документа), прописывает краткое содержание, проставляет адресата, количество листов основного документа и приложений, направляет проект на согласование и подпись.

Подготовленный электронный документ и(или) электронная копия документа к отправке по системе «Дело» или МЭДО после его подписания направляется на регистрацию.

11.3.3.При регистрации документа, предназначенного для отправки по системе МЭДО или «Дело» в РК формируются следующие сведения: регистрационный номер документа, элементы визуализации регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и электронной подписи должностного лица, подписавшего документ.

При регистрации присваивается исходящий номер с учетом общей регистрации исходящих документов ДСП и классификатором.

После регистрации РК документ направляется в соответствии с выбранными адресатами.

11.3.4.Документы на бумажном носителе с пометкой «ДСП» для регистрации и отправки передаются исполнителем.

Зарегистрированные документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе направляются заказной корреспонденцией.

11.4.Законченные делопроизводством дела остаются в Администрации Кормовского сельского поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архив Администрации Ремонтненского района, при этом их электронные документы (электронные копии документов) изымаются из системы «Дело» и в дальнейшем хранятся с использованием системы «Архивное дело».

11.4. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах систем «Дело» и «Архивное дело» и доступна работникам Администрации Кормовского сельского поселения в соответствии с заданными правами доступа.

**12. Учет объема документооборота**

12.1.Учет объема документооборота за определенный период времени ведется в Администрации Кормовского сельского поселения с указанием сведений об отправке заказной и простой корреспонденции; принятии входящей корреспонденции.

При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным системы «Дело».

12.2.За единицу учета объема документооборота принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа, например, второй экземпляр исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печатании и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота может проводиться в Администрации Кормовского сельского поселения в целом.

Объем документов по срокам хранения в конце года можно подсчитать в итоговой записи к сводной номенклатуре дел.

**13. Организация документооборота в делопроизводстве**

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу и делопроизводству Администрации.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

13.1.Составление номенклатуры дел.

13.1.1.Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию, индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни).

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Администрации Кормовского сельского поселения.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе «Примечания» делается отметка «ЭД»).

13.1.2.При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в Администрации Кормовского сельского поселения, их виды, состав и содержание.

13.1.3.В Администрации Кормовского сельского поселения составляются сводная номенклатура дел Администрации Кормовского сельского поселения (приложение № 11).

13.1.4.Сводная номенклатура дел согласовывается заведующим сектором муниципального архива Администрации Ремонтненского района и утверждается главой Администрации Кормовского сельского поселения.

Сводная номенклатура дел согласовывается заведующим сектором муниципального архива Администрации Ремонтненского района не реже одного раза в 5 лет.

13.1.5.После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в системы «Дело» и «Архивное дело».

13.1.6.Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий применяется в секторе муниципального архива Администрации Ремонтненского района.

13.1.7.Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

13.1.8.В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации Кормовского сельского поселения.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

13.1.9.Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации Кормовского сельского поселения цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и так далее), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы); наименование органа власти (Администрация Кормовского сельского поселения) или структурного подразделения (автор документа); 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 которой относятся документы дела (планы и отчеты).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и так далее). Например:

Документы о проведении проверок организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Кормовского сельского поселения (планы, запросы, справки)

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

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

Переписка руководителя с органами местного самоуправления по вопросам основной деятельности

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

Переписка отдела об организации семинаров и совещаний

по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например:

Переписка отдела с МУП ИД «Редакция газеты «Рассвет» по профильным вопросам деятельности

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

Квартальные планы работы

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью значимости документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно – аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, а в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по действующему перечню.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2000 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения, органы местного самоуправления.

Если дело формируется в системе «Дело» и включает электронные документы (ЭД), в графе «Примечание» проставляется отметка «ЭД». Для дел постоянного хранения, формирующихся в системе «Дело» в графе «Примечание» делается отметка: ЭД и на бумажном носителе.

13.1.10.Если в течение года в Администрации Кормовского сельского поселения возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

13.1.11.По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляетсяитоговая запись, в которую вносятся сведения о категории и количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

13.2.Формирование и оформление дел.

13.2.1.В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

13.2.2.Дела формируются в Администрации Кормовского сельского поселения .

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 15 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «Дело». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

13.2.3.Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

13.2.4.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; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и так далее.

13.2.5.Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, правовые документы Правительства Ростовской области и Законодательного Собрания Ростовской области.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на эти акты дела. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Постановления Администрации Кормовского сельского поселения, распоряжения Администрации Кормовского сельского поселения, распоряжения Администрации Кормовского сельского поселения (по личному составу) группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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

13.2.6.Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера листов дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела производится ответственными за делопроизводство.

13.2.7 В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 12); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 13); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 14); подшивку дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

13.2.8.Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация Кормовского сельского поселения» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения» «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации Кормовского сельского поселения; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации Кормовского сельского поселения, согласованной с экспертной проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и тому подобное).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Администрации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

13.2.9.Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

13.2.10.Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

13.3.Организация оперативного хранения документов.

13.3.1.С момента заведения и до передачи в архив Администрации дела хранятся по месту их формирования.

13.3.2.Руководитель структурного подразделения Администрации Кормовского сельского поселения и специалист, ответственный за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

13.3.3.Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре и заголовки дел.

**14. Порядок передачи документов на хранение в архив**

Документы Администрации являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», после 5 лет ведомственного хранения, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

14.1.Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

14.1.1.Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив Администрации.

14.1.2.Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в Администрации создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее пяти человек.

14.1.3.Задачи, функции и права экспертной комиссии Администрации определяются положением об экспертной комиссии, которое разрабатывается на основании примерного положения, согласовывается с заведующим сектором муниципального архива Администрации Ремонтненского района. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются распоряжением Администрации Кормовского сельского поселения.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации Кормовского сельского поселения;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района;

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне, выносит решение о представлении их на утверждение экспертной проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

рассматривает акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в том числе представленные структурными подразделениями Администрации (приложение № 18).

14.1.4.Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

14.1.5.При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению архивных документов и дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

14.1.6.Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел (приложение № 15) Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы временного срока хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному сроку хранению.

14.1.7. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний».

14.1.8. Описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу составляются по установленной форме в четырех экземплярах, и представляются в сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района для последующей передачи на согласование ЭПК комитета (приложения № 16 – № 17).

14.1.9.Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного срока хранения.

14.1.10. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на все дела Администрации с истекшими сроками хранения (приложение №19).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 г.).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению (приложение № 23).

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области.

14.3.Архив Администрации.

Для хранения документов государственной части архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение образован архив Администрации.

14.3.1.Функциональную деятельность ответственного за архив Администрации осуществляет главный специалист. В целях автоматизации архивного хранения документов применяется система «Архивное дело». Порядок работы в системе «Архивное дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

14.3.2.В своей практической деятельности главный специалист Администрации в работе с документами руководствуется действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, комитета по управлению архивным делом Ростовской области и Государственного архива Ростовской области, Положением об архиве Администрации, Регламентом Администрации, номенклатурой дел, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

14.3.3.Дела временного срока хранения (до 5 лет) передаче в архив Администрации не подлежат.

14.3.4.В исключительных случаях в архив Администрации передаются на временное хранение документы бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

14.3.5.Документы, хранящиеся в архиве Администрации, выдаются во временное пользование работникам Администрации под расписку в журнале. В нем указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с главы Администрации Кормовского сельского поселения.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы Администрации Кормовского сельского поселения с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

**15. Машинописные, копировально-множительные работы**

15.1.Машинописные работы.

15.1.1.Централизованное выполнение машинописных работ осуществляется специалистом Администрации.

Печатание документов осуществляется с использованием компьютерной техники на бланках установленной формы и бумаге стандартных размеров в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 и настоящей Инструкции.

15.2.Копировально-множительные работы.

15.2.1.Централизованное ксерокопирование документов производится в Администрации.

Ксерокопированию и тиражированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации Кормовского сельского поселения.

Изготовление небольших по объему тиражей документов (до 10 – 15 страниц копий) осуществляется в структурных подразделениях с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией.

15.2.2.Неподписанные или недооформленные материалы к размножению не принимаются.

Решение о необходимости размножения документов и обоснованности количества производимых с них копий принимается главой Администрации Кормовского сельского поселения.

15.2.3.Копирование документов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от главы Администрации Кормовского сельского поселения и срочные. Срочные документы копируются в очередности, определяемой главой Администрации Кормовского сельского поселения.

15.2.4.Документы информационного, справочного и методического характера, значительные по объему, массового тиража размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр. Копирование материалов на одной стороне листа и без уменьшения текста осуществляется в случаях действительной служебной необходимости.

15.2.5.Поступившие для ксерокопирования документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более A4. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

15.2.6.Техническое обслуживание и ремонт копировально-множительной техники организует отдел.

15.3.Тиражирование документов с расходом более 500 листов бумаги или тиражом более 100 экземпляров производится с разрешения главы Администрации Кормовского сельского поселения.

**16. Рассмотрение обращений граждан**

Рассмотрение обращений граждан в Администрации Кормовского сельского поселения, учет и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется главным специалистом в соответствии с Порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Кормовского сельского поселения, регламентируется постановлением Администрации Кормовского сельского поселения от 257.03.2022 № 25.

16.1.Регистрация и рассмотрение обращений.

16.1.1.Регистрация обращений граждан, поступивших в Администрацию Кормовского сельского поселения, независимо от способов их доставки, производится должностным лицом по работе с обращениями граждан.

Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляются с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

Главным специалистом сверяются указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, определяется его тематика, выявляются поставленные заявителем вопросы. Обращение проверяется на повторность, регистрируется в регистрационной форме системы «Дело» и журнале (Приложение №20). Если обращение является повторным, материалы по предыдущему обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Кормовского сельского поселения.

На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится дата регистрации письма и регистрационный номер, который автоматически присваивается в системе «Дело».

В случае, если место, предназначенное для регистрационного номера, занято текстом письма, он может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверты сохраняются вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения и хранения.

По просьбе гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии, содержащая дату поступления обращения и фамилию, принявшего документ.

Поступившие в адрес главы Администрации Кормовского сельского поселения письма с пометкой «Лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, корреспонденция передается в отдел для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя регистрации (перерегистрации).

16.1.2.Если в резолюции по исполнению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым.

Сопроводительные письма к обращениям, направляемым иным должностным лицам, подписываются главой Администрации Кормовского сельского поселения.

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы
не входят в компетенцию Администрации Кормовского сельского поселения, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении.

16.1.3.Дело с рассмотренным обращением, полностью оформленное в соответствии с предъявляемыми требованиями, передается в Администрацию Кормовского сельского поселения для отметки в системе «Дело».

Все ответы, независимо от формы поступления обращения, подписываются главой Администрации Кормовского сельского поселения на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке в системе «Дело».

На обращения, поступившие в Администрацию Кормовского сельского поселения в письменной форме, ответ направляется также в письменной форме по указанному в обращении почтовому адресу.

Сканированная копия подписанного ответа на обращение, поступившее в Администрацию Кормовского сельского поселения в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к своему обращению. Если в письме не содержатся просьбы об их возврате, они остаются в деле по обращению заявителя, которое хранится в архиве. Копии отправленных гражданину документов хранятся в архиве.

Ответы заявителям и в органы государственной власти печатаются на бланках установленной формы в соответствии с настоящей Инструкцией. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

16.1.4.Поступившие в Администрацию Кормовского сельского поселения обращения граждан из федеральных, региональных органов государственной власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются с пометкой об этом главе Администрации Кормовского сельского поселения, который определяют порядок их дальнейшего рассмотрения. Им же подписываются ответы на эти обращения в вышестоящие инстанции и заявителям.

16.1.5.Обращения, содержащие вопросы, отнесенные к ведению иных органов и организаций, не требующие контроля вышестоящими органами власти, направляются на рассмотрение в соответствующие органы и организации, о чем своевременно информируется заявитель. Ответственность за правомерность направления писем исполнителям возлагается на специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

16.1.6.Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

16.1.7.Запрещается направлять обращения (жалобы) граждан для разрешения тем органам или должностным лицам, действия которых в них обжалуются.

16.2.Сроки рассмотрения обращений.

16.2.1.Письменное обращение, поступившее в Администрацию Кормовского сельского поселения, рассматривается по компетенции в течение 20 дней со дня его регистрации.

16.2.2.В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены главой Администрации Кормовского сельского поселения, но не более чем на 30 дней.

Для отметки о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель информирует главу Администрации и письменно уведомляет заявителя о новых сроках исполнения.

16.2.3.В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

16.2.4.Обращения, направленные федеральными государственными органами власти в Администрацию Кормовского сельского поселения с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные ими, или в сроки, установленные главой Администрации Кормовского сельского поселения. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации Кормовского сельского поселения.

 16.3.Личный прием граждан.

 16.3.1.Личный прием граждан в Администрации Кормовского сельского поселения осуществляется главой Администрации Кормовского сельского поселения.

В случае необходимости на личный прием приглашаются руководитель структурного подразделения Администрации поселения, иные должностные лица.

16.3.2.Личный прием граждан главой Администрации Кормовского сельского поселения проводится в соответствии с графиком приема граждан.

16.3.3.График приема граждан утверждается главой Администрации Кормовского сельского поселения, вывешивается в Администрации Кормовского сельского поселения на информационном стенде, размещается на официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения.

16.3.4.Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к главе Администрации Кормовского сельского поселения возлагаются на главного специалиста Администрации Кормовского сельского поселения.

16.3.5.Просьба о личном приеме главой Администрации Кормовского сельского поселения оформляется гражданином в письменном виде или в форме электронного документа, при этом указывается содержание вопроса, по которому обращается гражданин.

16.3.6.В случае, если в обращении, поступившем в Администрацию Кормовского сельского поселения в форме электронного документа или в письменной форме, содержится просьба о личном приеме главой Администрации Кормовского сельского поселения, то после регистрации обращения оформляется карточка личного приема гражданина и передается главе Администрации Кормовского сельского поселения для согласования личного приема.

Информация о месте, днях и часах приема, а также доводится до сведения граждан главным специалистом письменно.

16.3.7.По результатам личного приема граждан дается поручение, проставляется дата и подпись.

16.3.8. В случае отсутствия в день приема главы Администрации Кормовского сельского поселения, прием может осуществлять должностное лицо по курируемым вопросам, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина.

В случае несогласия гражданина с проведением личного приема уполномоченным должностным лицом, прием проводится главой Администрации Кормовского сельского поселения, в согласованный с гражданином день.

 16.3.9.Карточки личного приема граждан вместе со всеми материалами за подписью лица, ответственного за прием, ведет главный специалист Администрации Кормовского сельского поселения. Карточки личного приема граждан вместе со всеми материалами хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

16.3.10.Контроль за исполнением принятых решений осуществляет должностное лицо, проводившее прием граждан.

16.3.11.Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности записи на личный прием по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, граждане, имеющие звание «Почетный гражданин Ремонтненского района», беременные женщины, инвалиды.

16.3.12.Во время проведения личного приема граждане имеют возможность изложить свое обращение устно либо представить в письменной форме.

16.3.13.В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Согласие на получение гражданином устного ответа подтверждается его подписью, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подписанный главой Администрации Кормовского сельского поселения.

16.3.14.В случае повторного обращения гражданина о записи на личный прием специалист, ответственный за ведение работы с обращениями гражда, осуществляет сбор всех имеющихся материалов, касающихся обращения гражданина, и представляет их должностному лицу, проводящему личный прием.

16.3.15.На граждан, записанных на личный прием к главе Администрации Кормовского сельского поселения оформляется карточка личного приема гражданина.

16.3.16.Во время проведения личного приема граждане имеют возможность изложить свое обращение устно либо представить в письменной форме.

16.3.17.В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подписанный главой Администрации Кормовского сельского поселения.

16.3.18.По окончании личного приема глава Администрации Кормовского сельского поселения доводит до сведения заявителя свое решение или информируют о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

16.3.19.При повторном обращении с просьбой о личном приеме к одному и тому же должностному лицу по одному и тому же вопросу, если гражданину давались устные разъяснения на предыдущем приеме и ранее неоднократно давался письменный ответ на поставленные вопросы и при этом гражданином не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе отказать в повторном личном приеме или поручить проведение личного приема должностному лицу, к полномочиям которого относятся решение поднимаемых гражданином вопросов. Указанное решение заносится в карточку личного приема и подписывается должностным лицом.

16.3.20.Письменное обращение, принятое в ходе личного приема главой Администрации Кормовского сельского поселения, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

При проведении приема иными должностными лицами Администрации Кормовского сельского поселения регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

 16.4.Работа с отдельными видами обращений.

 16.4.1.Письма членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Ростовской области, Собрания депутатов Кормовского сельского поселения, отражающие обращения к ним граждан, регистрируются количественно главным специалистом.

16.4.2.В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

16.4.3.Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

16.4.4.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

16.4.5.В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, в органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

16.4.6.В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, а также при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения поступали в Администрацию Кормовского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается главой Администрации Кормовского сельского поселения на основании предложения ответственного исполнителя.

В случае, если обращение, поступившее в Администрацию Кормовского сельского поселения, было переадресовано для рассмотрения по компетенции в органы местного самоуправления или в иные органы, решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки принимается руководителем соответствующего органа, органа местного самоуправления.

 В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

16.4.7.В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 16.5.Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц Администрации Кормовского сельского поселения.

16.5.1.Предметом обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Кормовского сельского поселения, принятые или осуществленные им в ходе исполнения настоящего Порядка.

16.5.2.Жалоба гражданина на решение или действия (бездействие) в связи
с рассмотрением обращений подается в письменной или в электронной форме
и рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

16.5.3.Гражданин в своей жалобе на решение или действия (бездействие) указывает сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии).

В подтверждение своих доводов гражданин может прилагать сведения
и материалы либо их копии.

16.5.4.Рассмотрение жалобы на решение или действия (бездействия) руководителя структурного подразделения, должностных лиц Администрации Кормовского сельского поселения, подготовка и подписание ответа на жалобу возлагаются на главу Администрации Кормовского сельского поселения.

16.5.5.По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кормовского сельского поселения, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, признать решение или действия (бездействие) неправомерными и определить меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений;

отказать в удовлетворении жалобы.

16.5.6.Обжалование решений или действий (бездействия) главы Администрации Кормовского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кормовского сельского поселения, осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
постановления Администрации Кормовского сельского поселения

Изображение Герба
Ремонтненского района

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### Кормовскогол сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 №00 с.Кормовое

(заголовок (о чем?)

(преамбула)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

(постановляющая часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

Кормовского сельского поселения Подпись И.О. Фамилия

Постановление вносит:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Администрации Кормовского селоьского поселения

Изображение Герба
Ремонтненского района

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### Кормовского сельского поселения

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 №00 с.Кормовое

(заголовок (о чем?)

(преамбула)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

(распорядительная часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

Кормовского сельского поселения Подпись И.О. Фамилия

Распоряжение вносит:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Администрации Кормовского сельского поселения

(по личному составу)

Изображение Герба
Ремонтненского района

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### Кормовского сельского поселения

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

(ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ)

00.00.0000 №00 с.Кормовое

(заголовок (о чем?)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(преамбула)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

(распорядительная часть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

Кормовского сельского поселения Подпись И.О. Фамилия

Распоряжение вносит:

–––––––––––––––––––––––––––

–––––––––––––––––––––––––––

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Изображение Герба Ремонтненского района |  |  |
| АдминистрацияКормовского сельского поселения |  | Председателю Правительства Российской Федерации |
| Ремонтненского района Ростовской области347484 с. Кормовоеул. Комсомольская, 1Тел. (8-86379)33-4-65,  |  |  |
| ( инициалы, фамилия) |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| (заголовок («о чем?»)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

(Текст письма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

Начальник

общего отдела Подпись И.О. Фамилия

Забелин Иван Андреевич, ведущий специалист отдела

 +7 (495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
 (дата заседания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место издания)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | – | Смирнов С.С. |
| Секретарь | – | Антонова М.И. |
| Присутствовали: |  | 30 человек (список прилагается)(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую). |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 1. О порядке подготовки к конференции.
 |
|  | Доклад начальника отдела… |
| 2 | 1. О…
 |
|  | Доклад заместителя руководителя… |

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (1)

Место авансовой печати

ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)

Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

Кормовского сельского поселения Подпись И.О. Фамилия

-------------------------------------------------------------------------------------------------------
ул. Комсомольская,1, с.Кормовое, 347484

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Исп.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (2)

Место авансовой печати

ТЕЛЕГРАММА

По списку

(текст телеграммы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

Кормовского сельского поселения Подпись И.О. Фамилия

-------------------------------------------------------------------------------------------------------
ул. Комсомольская,1, с.Кормовое, 347484

Инициалы, фамилия исполнителя

Телефон исполнителя

Расчет рассылки к исх. \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому | Адрес |
|  | Президенту Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) | индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Губернатору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области(фамилия, имя, отчество) | индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ края(фамилия, имя, отчество) | индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Наименование
должности исполнителя Подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормиовского сельского поселения

ОБРАЗЦЫ

 документов по планированию деятельности Администрации Кормовского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлава АдминистрацииКормовского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись, инициалы, фамилия) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

ПЛАН

 работы Администрации Кормовского сельского поселения на 20\_\_ г.

| № п/п | Наименование мероприятия | Срокисполнения | Исполнитель | Контроль за исполнением |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | **Основные мероприятия, направленные на выполнение главных задач** |
| 1.1. | **Реализация муниципальных программ Кормовского сельского поселения** |
| 1.1.1. |  |  |  |  |
| 2. | **Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления на территории Кормовского сельского поселения** |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 3. | **Заседания коллегиальных, совещательных органов**  |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 4. | **Нормотворческая деятельность** |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 5. | **Совещания, конференции, семинары, заседания** |
| 5.1. |  |  |  |  |
| 6. | **Выставки, форумы, фестивали, конкурсы, акции** |
| 6.1. |  |  |  |  |
| 7. | **Культурные, спортивные, детско-юношеские мероприятия**  |
| 7.1. |  |  |  |  |
| 8. | **Праздничные, юбилейные, торжественные мероприятия** |
| 8.1. |  |  |  |  |  |
| 9. | **Взаимодействие со средствами массовой информации Ремонтненского района** |
| 9.1. |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлава АдминистрацииКормовского сельского поселения(личная подпись, инициалы, фамилия) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

ПЛАН

мероприятий Администрации Кормовского сельского поселения в \_\_\_ квартале 20\_\_\_ года

| № п/п | Наименование мероприятия | Срокисполнения | Исполнитель | Контроль за исполнением |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Заседания коллегиальных, совещательных органов |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 2. | Совещания, конференции, семинары, заседания |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 3. | Выставки, форумы, фестивали, конкурсы, акции |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 4. | Праздничные, юбилейные, торжественные мероприятия, официальные визиты |
| 4.1. |  |  |  |  |

.

Приложение № 9 к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кормовского сельского поселения

ФОРМА
журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оттиски печатей и штампов | Кому выдано | Дата возвратаи расписка в приемке | Примечание(отметка об уничтожении) |
| наименование подразделения, где хранятся печати и штампы | фамилия, инициалы ответственного лица | дата и расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации в Администрации Кормовского сельского поселения

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и другие).

3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

4. Конкурсная документация.

5. Научно-техническая и проектная документация.

6. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично».

7. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

8. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).

9. Прейскуранты.

10. Программы конференций, совещаний.

11. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

12. Учебные планы, программы.

13. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры, прогнозы погоды и тому подобное.

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ФОРМА

сводной номенклатуры дел

|  |  |
| --- | --- |
| АдминистрацияКормовского сельского поселения **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**на \_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮГлава АдминистрацииКормовского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  | Количество дел  | Срок хранения дела и № статьи по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя | Подпись |  И.О. Фамилия |

Виза лица, ответственного за архив

 СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации Протокол ЭПК комитета

Кормовского сельского поселения по управлению архивным

 делом Ростовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| Переходящих | С отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| На бумажном носителе(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"): |
| Постоянного |   |   |   |
| Временного (свыше 10 лет) |   |   |   |
| Временного (до 10 лет включительно) |   |   |   |
| Электронных(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"): |
| Постоянного |   |   |   |
| Временного (свыше 10 лет) |   |   |   |
| Временного (до 10 лет включительно) |   |   |   |
| ИТОГО: |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя | Подпись |  И.О. Фамилия |

Виза лица, ответственного за архив

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ФОРМА
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Фонд  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело   №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование учреждения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(крайние даты)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонд  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело   №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | на \_\_\_\_\_\_\_ листах\_\_\_\_\_\_ хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.
 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
 пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номералистов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности
лица, составляющего
заверительную надпись Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ФОРМА
внутренней описи документов дела

|  |  |
| --- | --- |
|  | ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Датадокумента | Заголовок документа | Номер листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

ИТОГО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов.
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов.
 (цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236.

 2. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Росархива от 27.06.2022 № 72.

 3. Приказ Росархива от 11.01.2023 № 2 «О внесении изменений в Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Росархива от 27.06.2022 № 72.

4. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 № 142.

Приложение №16
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ФОРМА
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ
 Глава Администрации

Кормовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Фонд  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел постоянного храненияза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов  | Приме­чание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_
 (цифрами и прописью)
с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, фамилия, инициалы)

Заведующий ведомственным Подпись И.О. Фамилия

архивом (лицо, ответственное
за архив)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Протокол ЭК Администрации Кормовского сельского поселения |  | Протокол ЭПК комитетапо управлению архивным делом Ростовской области |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
 Глава Администрации

Кормовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Фонд  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел по личному составуза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения  | Количество листов  | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_
 (цифрами и прописью)
с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, фамилия, инициалы)

Лицо, ответственное

за архив Подпись И.О. Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Протокол ЭК Администрации Кормовского сельского поселения |  | Протокол ЭПК комитетапо управлению архивным делом Ростовской области |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | от « \_\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации

 Кормовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  **АКТ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о выделении к уничтожению архивных 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 (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи | Номер ед.хр. по описи | Количество ед.хр. | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
личному составу согласованы с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области (протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, ответственное

за архив Подпись И.О. Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |
| Протокол ЭК Администрации Кормовского сельского поселения |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:
 (цифрами и прописью)
- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные данные внесены

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы Подпись И.О. Фамилия

Дата

 Приложение № 19

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

 Кормовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| **А К Т**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» |

 Основание: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом России 08.09.2010 рег. № 18380. Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок (группа)электронных документов | Период(крайние даты) электронных документов | Количество электронных документов | Срок хранения электронных документов и номера статей по перечню |
|  |  |  |  |  |

Всего отобрано к уничтожению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов за \_\_\_\_\_ год.

Описи на дела постоянного хранения и по личному составу утверждены и согласованы протоколом ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области от \_\_.\_\_. № \_\_\_.

Уничтожение информации произвели:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование лица, ответственного за архив  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | (подпись)  |  |  (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |
|  СОГЛАСОВАНО |  |  |
| Протокол ЭК Администрации Кормовского сельского поселения |  |  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения

ФОРМА
журнала регистрации обращений граждан

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления | Ф.И.О.заявителя(откуда поступило) | Адрес заявителя | Краткое содержание обращения | Кому направленодля исполнения и резолюция | Результатрассмотрения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |