|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская Федерация**республика адыгея****администрация муниципального образования** **«яблоновское** **городское поселение»**385141, Республика Адыгея Тахтамукайский район,пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 41/1,тел. факс (87771) 97801, 97394E-mail: yablonovskiy\_ra@mail.ru | GERB | УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕР**адыгэ республик****муниципальнэ гъэпсыкiэ зиiэ****«ЯБЛОНОВСКЭ****КЪЭЛЭ ПСЭУПIэм»****иадминистрацие**385141, Адыгэ РеспубликТэхътэмыкъое район, Яблоновскэ къ/п., Гагариным иур., 41/1,тел./факсыр (87771) 97801, 97394E-mail: yablonovskiy\_ra@mail.ru |
|  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2018 г №\_\_\_\_\_\_\_ пгт. Яблоновский

Об утверждении Инструкции

 по делопроизводству Администрации

муниципального образования

 «Яблоновское городское поселение»

В целях реализации нормативных требований к организации работы с документами и их сохранности в Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

2. Ответственным за ведение делопроизводства и архива назначить главного специалиста общего отдела Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Яблоновское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя общего отдела.

И. о. главы Администрации

муниципального образования

«Яблоновское городское поселение» З.А. Тлеуж

Проект внесен:

руководитель общего отдела З.Р. Чуяко

Проект согласован:

управляющий делами Администрации И.К. Химишева

руководитель отдела архитектуры,

градостроительства и использования земель А.Р. Хадипаш

руководитель отдела муниципальной

собственности и правового обеспечения Р. А. Берзегов

руководитель социально-экономического отдела Р.А. Натхо

руководитель отдела ЖКХ,

благоустройства и санитарного контроля Р.В. Концевой

руководитель финансового отдела А.А. Ловпаче

Утверждена постановлением

главы муниципального образования

 «Яблоновское городское поселение»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Администрации муниципального образования

«Яблоновское городское поселение»

**1. Общие положения**

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» разработана на основании положений следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477.

Устава администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение»;

Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 №526;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65-ст.

- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

- Закона Республики Адыгея от 31 марта 1994 N 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

1.2. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Типовой инструкцией Администрации, распространяются на документы несекретного характера без ограничения доступа.

Типовая инструкция по делопроизводству Администрации устанавливает общие нормы организации и ведения делопроизводства и обязательные для исполнения всеми работниками Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» (далее – Администрация) основные правила подготовки, оформления, тиражирования, учета и хранения документов, а также контроля своевременности исполнения документов.

Положения Типовой инструкции Администрации определяют правила работы со всеми документами, кроме тех, порядок работы с которыми регламентируется специальными нормативными актами. Положения инструкции Администрации не распространяются на организацию обмена технологическими данными.

1.3. Администрация на основании инструкции издает индивидуальные инструкции по делопроизводству, в которые, исходя из специфики своей деятельности, могут включать иные обязательные методические нормы, не нашедшие отражения в настоящей инструкции Администрации, но не противоречащие ее положениям.

1.4. Все документы (за исключением документов, составляющих внутреннюю переписку) изготавливаются на бумажном носителе. Документы, составляющие внутреннюю переписку, могут изготавливаться в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

Документы пересылаются (направляются адресатам) на бумажном носителе или в электронной форме.

В электронной форме документы направляются в виде:

- электронного документа;

 - файла документа, созданного в электронной форме. Электронный документ не должен содержать изображения Государственного герба Российской Федерации. Исходящий электронный документ оформляется одновременно с оригиналом на бумажном носителе. Исходящий электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП). Подписание УКЭП электронных документов, составляющих внутреннюю переписку, не требуется;

- электронного образа документа – электронной копии документа, полученного в результате сканирования документа, изготовленного на бумажном носителе. Электронный образ документа должен содержать подпись должностного лица, регистрационные номер и дату. Электронный образ документа УКЭП не подписывается.

1.5. Администрация организует и ведет делопроизводство на основе настоящей инструкции и других нормативно-методических документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Республики Адыгея, может с учетом условий и специфики своей деятельности внести дополнения к инструкции, утвержденные руководителем, по согласованию с Управлением по делам архивов Республики Адыгея.

1.6. Инструкция распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, хранение, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Требования инструкции к работе с бухгалтерской документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Контроль соблюдения единых принципов организации делопроизводства, методическое руководство организацией делопроизводства, проведение проверок ведения делопроизводства в отделах Администрации возлагается на общий отдел, в функции которого входит документационное обеспечение Администрации.

1.8. В Администрации действует порядок делопроизводства, в соответствии с которым:

- ряд функций (прием и регистрация всей входящей документации; регистрация и отправка всей исходящей документации; учет, регистрация и контроль исполнения издаваемых постановлений, распоряжений, протоколов совещаний у главы администрации, поручений главы администрации) выполняется общим отдел Администрации;

- ряд функций (учет и контроль исполнения входящих документов, направляемых непосредственно заместителям главы администрации в соответствии с порядком прохождения документов, поступающих в администрацию; учет и контроль исполнения поручений заместителей главы администрации) выполняется работниками, ответственными за ведение делопроизводства (общий отдел Администрации);

- ряд функций (учет и контроль исполнения входящих документов, направляемых непосредственно в отделы в соответствии с порядком прохождения документов, поступающих в Администрацию; учет и контроль исполнения поручений руководителей отделов; учет, регистрация и контроль исполнения внутренних документов, направляемых непосредственно в отделы; регистрация и отправка внутренних документов) выполняется работниками общего отдела, ответственными за ведение делопроизводства.

1.9.  Персональная ответственность за организацию и ведение делопроизводства, своевременное и отвечающее установленным требованиям исполнение документов, сохранность дел в отделах Администрации возлагается:

- на работников, ответственных за ведение делопроизводства в Администрации;

- на непосредственных исполнителей в части, относящейся к кругу их обязанностей.

1.10. Работники отделов Администрации несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов.

Изъятие подлинников документов из дел производится уполномоченными органами исполнительной власти на основании соответствующего постановления, с уведомлением главы администрации и с оставлением в деле копий изъятых документов, а также документа, фиксирующего основание для выдачи подлинников.

Передача заверенных копий и копий документов сторонним организациям допускается только после получения положительного решения по официальному письменному запросу, направленному главе Администрации или заместителю главы Администрации.

Документы, поступившие в электронной форме и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), передаются в сторонние организации в виде заверенных копий, выполненных на бумажном носителе.

1.11. Руководители отделов обязаны:

- своевременно, в день поступления или на следующий рабочий день, обеспечить доведение поступивших документов до исполнителей;

- организовать оперативное ознакомление работников со всеми документами, определяя в каждом конкретном случае круг заинтересованных исполнителей.

1.12. При длительном отсутствии работника (отпуск, командировка и т.д.) все неисполненные им документы передаются замещающему его работнику отдела.

При длительном отсутствии работника, ответственного за ведение делопроизводства в отделе (отпуск, командировка и т.д.), руководитель отдела возлагает ведение делопроизводства на другого работника данного отдела.

1.13. При увольнении или переводе работников, ответственных за ведение делопроизводства, в другой отдел составляется акт о сдаче-приеме дел и документов, утверждаемый руководителем отдела.

При увольнении или переводе в другой отдел работник должен исполнить и закрыть все поручения, завершить согласование документов. В случае невозможности исполнить и закрыть поручения, завершить согласование документов, из числа работников отдела - исполнителя назначается лицо, ответственное за исполнение указанных процедур.

**2. Организация документооборота и исполнение документов ( прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов (за исключением заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, поступающих в адрес конкурсной комиссии)**

**2.1**.**Организация документооборота и учет документов**

2.1.1. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

1.1.2. Порядок прохождения документов регламентируются настоящей инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями работников Администрации.

2.1.3. Контроль за прохождением и исполнением документов осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации.

2.1.4. Учет количества документов за год и их анализ проводится отделом делопроизводства и контроля Администрации и представляются главе Администрации.

2.1.5. Все документы, поступившие в Администрацию проходят первичную обработку, предварительно рассматриваются, регистрируются и распределяются в общем отделе Администрации в день поступления, а требующие принятия срочных мер –немедленно. Документы, поступившие в течение последних 30 мин. рабочего дня, кроме представленных заявителем лично (через представителя), могут регистрироваться на следующий рабочий день.

Для каждого поступившего документа в Администрации создается регистрационный номер.

2.1.6 Прием и первичная обработка документов на бумажных носителях проводится в течение рабочего дня специалистами общего отдела Администрации.

2.1.7. Документы, передаваемые нарочными непосредственно главе администрации, а также руководителям отделов, работникам, подлежат передаче в этот же рабочий день в общий отдел Администрации для их регистрации.

Документы, поступившие по окончании рабочего дня, в выходные и праздничные дни, принимаются ответственным дежурным по Администрации. Факт доставки документов регистрируется ответственным дежурным в специальном журнале. При получении пакетов с надписью «Весьма срочно», «Вручить немедленно», «Срочно» ответственный дежурный докладывает об этом руководителю общего отдела Администрации по телефону для принятия решения.

2.1.8. При приеме входящих документов в общий отдел Администрации проверяется:

- конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»),

- правильность доставки документации по адресу. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю;

- целостность упаковки. При нарушении целостности упаковки должностное лицо, доставившее почту, указывает на упаковке – «Поступило в поврежденном виде», заверяет своей подписью с расшифровкой и датой. В этом случае почтовое отправление направляется на рассмотрение с упаковкой.

Входящие документы вскрываются в общем отделе Администрации. Подсчет числа страниц не производится. При отсутствии приложений на документе проставляется штамп «Получено без приложений»[[1]](#footnote-1).

Конверты с надписью «Лично» вскрываются адресатом отправления. Конверты для конкурсной комиссии Администрации с надписью «Не вскрывать» вскрываются непосредственно на заседании конкурсной комиссии.

2.1.9. Если документ представляется заявителем лично (через представителя), в общем отделе Администрации проверяется комплектность документации, в том числе наличие указанных в документах приложений без подсчета страниц. При неполном комплекте документ принимается только при наличии соответствующей отметки с подтверждающей подписью заявителя (его представителя).

По просьбе заявителя (его представителя) на представленной им копии документа проставляется отметка о приеме документа, содержащая текущую дату (по требованию - текущее время) и подпись работника общего отдела Администрации. При неполном комплекте дополнительно проставляется соответствующая отметка с подтверждающей подписью работника общего отдела Администрации.

 2.1.10. Запросы отправителю о предоставлении отсутствующих или недостающих документов направляются работниками соответствующих отделов Администрации – исполнителями документов.

При необходимости составляется соответствующий акт в двух экземплярах, подписанный работниками общего отдела и отдела, назначенного исполнителем (далее - отдела– исполнителя). Один экземпляр направляется заявителю, другой подшивается в дело в общем отделе Администрации.

2.1.11. Конверты от входящей документации сохраняются и прилагаются к документам:

- если проставленная на конверте в почтовом штемпеле дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного материала;

- если в документе нет адреса отправителя, соответствующих реквизитов (номер, дата);

- если дата, проставленная на документе, расходится с датой в почтовом штемпеле на конверте более чем на 20 календарных дней;

- к обращениям граждан, а также запросам о предоставлении информации о деятельности Администрации;

- к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также по решениям, определениям и постановлениям судов.

Остальные конверты от входящей документации подлежат уничтожению.

* + 1. Документы на бумажном носителе могут переводиться в электронные образы (сканироваться). Объем сканирования определяется служебной необходимостью, квалификацией персонала и техническими возможностями имеющейся аппаратуры.

 2.1.13**. Регистрация документов**.

Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения в журналах регистрации.

Регистрация поступающих и отправляемых документов производится в валовом порядке.

2.1.14. Прием, регистрация и направление телеграмм, телефонограмм

Поступившие телеграммы принимаются специалистом под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале с указанием наименования адресата, текста, номера телефона отправителя, времени приема телефонограммы, фамилии передавшего лица. Телефонограмма оперативно передается должностному лицу, которому она адресована, который после ознакомления, ставит свою резолюцию, подпись и дату.

 2.1.15. **Организация обработки и передачи отправляемых документов почтовой связью**

Документы, отправляемые Администрацией, передаются почтовой связью и электронной почтой. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистом в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

**2.2. Особенности работы с электронными документами. Прием и обработка документов, поступающих в электронной форме по электронной почте.**

2.2.1. Электронная почта (далее – ЭП) используется как канал связи
электронного документооборота.

2.2.2. Документ в электронной форме должен содержать электронный документ, подписанный УКЭП, либо электронный образ документа.

Электронный документ может состоять из файла сопроводительного письма и одного или нескольких файлов приложений, тогда УКЭП подписываются файл сопроводительного письма и файлы приложений. Допускается, если входящий документ в электронной форме состоит из электронного образа сопроводительного письма и одного или нескольких файлов приложений.

2.2.3. В общем отделе Администрации проверяется наличие электронного документа и подлинность УКЭП.

При выявлении ошибок документы, поступившие по ЭП, не регистрируются, а отправителям сообщается об ошибках.

2.2.4. Электронные сообщения, посылаемые и получаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

2.2.5. При получении документа специалист распечатывает его на бумажный носитель, регистрирует, а затем передает на рассмотрение руководству и исполнение.

2.2.6. Документы для отправки электронной почтой должны иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением подписи и оттиска печати.

2.2.7. **Требования к организации работы с электронными документами**

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляет общий отдел Администрации.

Документы, создаваемые в Администрации и поступающие в Администрацию  на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и верификации электронного образа документа (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику (заверенной копии) сканируемого документа).

При приеме электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, осуществляется проверка подлинности электронной цифровой подписи.

Электронные сообщения, подготовленные для отправки и поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, регистрируются в журналах входящей, исходящей корреспонденции с пометкой по эл/п в порядке, установленном настоящей Инструкцией по делопроизводству.

После отправки электронного сообщения по системе межведомственного электронного документооборота досылки адресату копии документа на бумажном носителе не требуется.

На обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационной сети через официальный сайт администрации района или Администрации в сети Интернет, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Доступ к пользованию электронной связью компьютерной сети организации регламентируется в соответствии с требованиями информационной безопасности и защиты информации.

Определяется состав документов (информации), запрещенной к передаче через внешние информационные (компьютерные) сети:

- сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа (содержащие государственную тайну и конфиденциальную информацию);

-описание программно-технологических средств использования информационных ресурсов;

- информация о персоналах;

- проекты неутвержденных нормативных документов.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела или в графе "Примечание" включается указание "Электронные документы".

Например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Администрации программно-технических средств, а также в соответствии с нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого главой, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Электронные документы передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема- передачи электронных документов на архивное хранение.

2.2.8. **Электронная почта организации**

2.2.8.1. Для обеспечения оперативности создания, приема-передачи и движения (транспортирования) документированной информации на основе компьютерной телекоммуникационной сети общего или специального назначения может быть реализована информационная технология называемая электронной почтой (ЭП), являющаяся составной частью системы электронного документооборота (АСД). Электронная почта обеспечивает транспортирование документированной информации в электронно-цифровой форме (ЭлД) в пределах Администрации и за его пределы с другими организациями, в том числе в системе МЭДО (межведомственного электронного документооборота).

2.2.8.2. **Подготовка и отправка документов (сообщений), контроль за работой электронной почты**

Ответственный работник, обеспечивающий работу электронной почты, в течение рабочего дня принимает документы, далее по пункту 2.2. Инструкции по делопроизводству.

Контроль работоспособности электронной почты компьютерной сети осуществляется в установленном административными и техническими регламентами порядке.

**2.3.  Прием и обработка Интернет-обращений**

2.3.1. Для приема обращений граждан и организаций, а также запросов граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности Администрации в форме электронных сообщений (далее – Интернет-обращения) применяется специализированное программное обеспечение.

**2.4. Прием и обработка факсограмм**

2.4.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи информации с бумажного носителя и приема этой информации в виде копии-факсимиле.

Передача средствами факсимильной связи секретных документов, а также документов, содержащих пометку ограничения доступа к ним, в том числе пометку «Для служебного пользования», запрещена.

2.4.2. Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Администрации, установлен в общем отделе Администрации.

2.4.3. Первичная обработка принятых факсограмм аналогична первичной обработке документов, поступивших почтовой и фельдъегерской связью.

2.4.4. Факсограммы, поступившие из органов государственной власти и подлежащие докладу главе администрации, обрабатываются и исполняются в обычном порядке.

2.4.5. Остальные факсограммы, направленные на рассмотрение в приемную главы администрации или в отдел, рассматриваются как информационные материалы, которые подлежат исполнению только после досылки подлинника документа. В случае особой важности и если о факсограмме уже проинформирован соответствующий заместитель главы администрации, такие факсограммы принимаются к исполнению.

2.4.6. Если по факсограмме, принятой к исполнению без подтверждающего подлинника документа, требуется предоставление конфиденциальной информации, исполнитель связывается по телефону с автором факсограммы и сообщает, что информация может быть предоставлена только после получения официального письма с подписью и печатью.

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

2.4.8. Подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы;

2.4.9. Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно

 **2.5. Регистрации и распределение (рассылка) входящих документов**

После приема и обработки входящих документов производится их регистрация и распределение (рассылка)  для запросов о предоставлении информации о деятельности Администрации в соответствии с Типовой инструкцией.

2.5.1. В правой нижней части лицевой стороны первого листа каждого полученного бумажного документа, а также на конвертах документации, которая не вскрывается в общем отделе Администрации, указывается дата регистрации документа и его входящий номер.

Зарегистрированные документы распределяются главой администрации.

2.5.2. Обращения граждан и организаций по вопросам, не относящимся к компетенции Администрации, не позднее чем в семидневный срок со дня регистрации пересылаются с сопроводительным письмом в соответствующие органы для рассмотрения с уведомлением об этом авторов обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.5.3. Общий отдел Администрации ведет реестровый учет всех поступивших в Администрацию документов на бумажном носителе.

Работники, ответственные за ведение делопроизводства в отделах, получают документы на бумажном носителе в общем отделе Администрации под роспись в реестрах, которые остаются в общем отделе Администрации.

2.5.4. «Спорные» документы (т.е. документы, неоднократно возвращаемые в общий отдел Администрации для переадресации по принадлежности) докладываются главе администрации для определения ответственного исполнителя. В последующем аналогичные документы направляются в указанный главой администрации отдел.

**3. Прием, регистрация и учет заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, поступающих в адрес конкурсной комиссии**

Прием, регистрация и учет конкурсной документации, заявок на участие в запросе котировок, заявок на участие в запросе предложений, поступающих в адрес конкурсной комиссии Администрации, регламентируется отдельным распоряжением Администрации.

3.1. Все заявки на участие в конкурсе, запроса котировок, запроса предложений поступают на регистрацию в финансовый отдел Администрации на бумажном носителе.

3.2. При регистрации заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений сотрудниками финансовым отделом Администрации проверяется:

– правильность доставки документации по адресу. Ошибочно поступившая конкурсная документация возвращается отправителю;

– целостность упаковки конвертов, наличие надписи «Не вскрывать», даты и времени вскрытия конвертов конкурсной комиссией. Материал иконструкция конверта должны исключать ознакомление с вложенными документами без видимого нарушения целостности конверта.

3.3. Финансовый отдел Администрации без вскрытия конвертов производит регистрацию конвертов с фиксацией даты и времени получения документов, формирует и распечатывает реестр.

Если на конверте не указан отправитель, при регистрации в поле «От кого» указывается текст «Конкурсная заявка».

3.4. Конверты с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений передаются по реестру (реестрам) секретарю конкурсной комиссии в день регистрации.

3.5. Запросы участников конкурса о разъяснении положений конкурсной документации, поступившие на бумажном носителе, регистрируются незамедлительно в финансовом отделе Администрации и в тот же день передаются по реестру (реестрам) секретарю конкурсной комиссии.

3.6. Вскрытие конвертов с конкурсной документацией в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется на заседании конкурсной комиссии.

3.7. После завершения конкурса и подписания договоров по результатам конкурса вся конкурсная документация формируется в отдельное дело в отделе, отвечающем за договорную работу.

**4. Порядок подготовки и оформления указаний по исполнению документов [[2]](#footnote-2)**

4.1. Порядок подготовки и оформления указаний по исполнению документов,
подлежащих докладу главе администрации

4.1.1. Для доклада главе администрации в общий отдел Администрации поступает входящая и внутренняя документация. Документы докладываются главе администрации в день поступления или на следующий рабочий день, за исключением документов особого характера, которые докладываются незамедлительно.

4.1.2. Входящие документы на бумажном носителе, подлежащие докладу главе администрации, могут сканироваться для получения электронного образа документа. Объем сканирования определяется служебной необходимостью, квалификацией персонала и техническими возможностями имеющейся аппаратуры.

Все входящие документы в электронной форме, подлежащие докладу главе администрации, распечатываются.

Все внутренние документы, подлежащие докладу главе администрации, поступают в общий отдел Администрации на бумажном носителе и в электронной форме.

4.1.3. К документам, подлежащим докладу главе администрации, прикладываются проекты указаний по исполнению документов (резолюций).

4.1.4. В состав указания по исполнению документов входят следующие элементы:

– ответственный исполнитель, соисполнители (фамилия и инициалы руководителей отделов, которым дается поручение);

– ответственный организатор исполнения поручения – заместитель главы администрации, а также заместители главы администрации, координирующие деятельность отделов – соисполнителей;

– содержание поручения;

– срок исполнения поручения (при необходимости).

Дополнительно (через знак  +) указываются фамилии и инициалы должностных лиц, которым документ направляется для информации.

4.1.5. Ответственным исполнителем документа является руководитель отдела Администрации, поименованный первым в указании главы администрации по исполнению документа. Организатором исполнения документа является поименованный первым в указании по исполнению документа заместитель главы администрации, который организует работу ответственного исполнителя и, при необходимости, подключает к исполнению другие отделы, в том числе не поименованные в указании главы администрации по исполнению документа.

4.1.6. Поручение должно быть сформулировано конкретно, лаконично и ориентировано на конечный результат работы исполнителей (например: «Для подготовки ответа», «Прошу принять участие», и т.п.).

Сроки исполнения поручений определяются исходя из содержания документа.

4.1.7. Если рассматриваемый документ не содержит указаний на необходимость определенных действий должностных лиц (носит информативный характер), то он направляется соответствующим отделам без указания сроков рассмотрения и комментариев к исполнению.

4.1.8. Руководитель (или ответственный работник) общего отдела Администрации ежедневно докладывает главе администрации входящие документы с проектами указаний по исполнению.

4.1.9. После доклада главе администрации, с учетом внесенных им корректив формируются окончательные указания по исполнению документов:

Подписанные главой Администрации указания по исполнению документов скрепляются с соответствующими документами и являются их неотъемлемой частью.

Подлинники документов выдаются исполнителю, поименованному первым в указании по исполнению документа, для последующего формирования их в дела отделов вместе с итоговыми документами (ответами).

Документы на бумажном носителе, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также документы, не переведенные в вид электронных образов, выдаются исполнителям под расписку в реестрах, которые остаются в общем отделе Администрации.

4.1.10. Если из содержания документа следует, что он носит срочный характер, документ с проектом указания по исполнению документа немедленно направляется исполнителям, до доклада главе администрации.

После доклада главе администрации в случае внесения им корректив в проект указания по исполнению документа, документ повторно направляется исполнителям с указанием текста «Взамен ранее разосланного» в поле «Краткое содержание».

4.1.11. Если по объективным причинам в подписанное главой администрации указание по исполнению документа необходимо внести изменения, то отдел – ответственный исполнитель направляет на рассмотрение главе администрации служебную записку, которая содержит мотивированное обоснование вносимых изменений. Проект указания по исполнению документа к служебной записке должен быть завизирован начальником заинтересованного отдела.

В случае если заинтересованный отдел имеет возражения по данным предложениям, к служебной записке об изменении состава исполнителей прилагается обоснованное мнение этого отдела по указанному вопросу.

На основании принятого главой администрации решения по служебной записке, общий отдел Администрации корректирует и повторно направляет исполнителям указание по исполнению документа. На бумажном носителе скорректированное указание по исполнению документа главой администрации не переподписывается.

 **5. Организация контроля исполнения документов**

5.1. Организация контроля исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, мониторинг информации о ходе исполнения документа, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение, анализ прохождения и результатов исполнения документов, информирование руководства в целях своевременного и отвечающего установленным требованиям исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Порядок контроля и сроки исполнения таких документов устанавливается соответствующими нормативными правовыми актами (как правило, административными регламентами).

**5.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:**

– для документов, поступивших из органов государственной власти субъектов Российской Федерации, – со дня подписания (утверждения) документа;

– для обращений граждан и организаций, поступивших в Администрацию, по вопросам, относящимся к компетенции Администрации, срок исполнения исчисляется со дня его регистрации. При перенаправлении обращения гражданина в сопроводительном письме, как правило, указывается контрольный срок исполнения;

– для документов, поступивших из других органов государственной власти субъектов Российской Федерации, организаций, а также обращений граждан и организаций, поступивших непосредственно в Администрацию, – со дня их поступления (регистрации).

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший предшествующий ему рабочий день.

**5.3. Документы подлежат исполнению в следующие сроки.**

5.3.1. Поступившие из органов государственной власти субъектов Российской Федерации:

– с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

– до конкретной даты исполнения – в день, предшествующий указанной дате;

– с пометкой «Срочно», «Незамедлительно» или аналогичной пометкой – в течение 3 дней;

– с пометкой «Оперативно», «В возможно короткие сроки» – в 10-дневный срок;

– остальные – в течение 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

5.3.2. По парламентским запросам палат Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 дней или в срок, установленный в документе.

5.3.3. По запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатским запросам) – в течение 30 дней.

5.3.4. По представлениям Счетной палаты Российской Федерации – в течение 20 дней или в срок, установленный в документе.

5.3.5. По письмам Конституционного Суда Российской Федерации – в течение 30 дней или в срок, установленный в документе.

5.3.6. По письмам Министерства иностранных дел Российской Федерации:

– с грифом «Вне очереди» – в течение 3 дней.

– с грифом «Срочно» – в течение 5 дней;

– без согласования с другими организациями – в течение 15 дней;

– с согласованием – в течение 30 дней;

5.3.7. По запросам, поступившим из правоохранительных органов, – в течение 30 дней или в срок, установленный в документе.

5.3.8. По протестам прокурора – в течение 10 дней или в срок, установленный в документе; по представлениям прокурора – в течение месяца.

5.3.9. По запросам судебных приставов-исполнителей – в течение 7 дней.

5.3.10. По запросам, поступившим из Общественной палаты, – в течение 30 дней со дня получения, а в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой, не позднее чем 14 дней. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.3.11. Все остальные документы исполняются в срок не более месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

5.3.12. Если в резолюции к документу указан более короткий срок, чем срок, предусмотренный законодательным или нормативным правовым актом, документ исполняется в срок в соответствии с резолюцией. Если в резолюции к документу указан более длительный срок, чем срок, предусмотренный законодательным или нормативным правовым актом, по инициативе исполнителя в РК входящего документа указывается новая резолюция и документ исполняется в срок в соответствии со скорректированной резолюцией.

 **5.4. Организация контроля исполнения документов,
подписанных главой администрации**

5.4.1.  Общий отдел Администрации осуществляет контроль исполнения подписанных (утвержденных) главой администрации:

– указаний по исполнению документов, поступивших в Администрацию;

– указаний по исполнению документов, созданных в Администрации;

– постановлений и распоряжений;

– протоколов совещаний.

Контролю подлежат пункты указаний по исполнению документов, постановлений, распоряжений и протоколов совещаний, имеющие точный срок исполнения.

5.4.2. Контроль документов, к которым глава администрации в указаниях по исполнению документов, добавил текст «Доложите», осуществляется в следующем порядке.

Для контрольных документов срок для доклада устанавливается равным половине срока исполнения поручения, указанного в указаниях по исполнению документов. Для неконтрольных документов - 10 дней.

Руководитель отдела – ответственный исполнитель (как правило) или заместитель главы администрации – организатор исполнения поручения обязан в установленные сроки доложить главе администрации предложения по порядку выполнения поручения. В ходе доклада глава администрации может просмотреть готовящиеся материалы, дать уточняющие указания, запросить необходимую подборку документов.

После получения информации о докладе главе администрации общий отдел Администрации устанавливает окончательный срок исполнения поручения в соответствии с указанием по исполнению документа.

Сроки поручений с отметками «Срочно» и «Оперативно» не продлеваются.

5.4.3. Информация о продлении срока главой администрации фиксируется в реестре контроля документа в общем отделе Администрации.

5.4.4. Приостанавливать или отменять исполнение подписанных главой администрации указаний по исполнению документов, постановлений и распоряжений имеет право только глава администрации.

5.4.5. Поручение считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения по существу и предъявления в общий отдел Администрации отделом – исполнителем документального подтверждения исполнения поручения.

Поручение может считаться исполненным и сниматься с контроля также на основании указания главы администрации к служебной записке отдела.

Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

5.4.6. Если от гражданина или организации неоднократно поступали обращения по одному и тому же вопросу, на обращения были даны исчерпывающие ответы и при этом в поступившем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то отдел - ответственный исполнитель представляет мотивированную служебную записку о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, адресованную главе администрации, координирующему деятельность соответствующего отдела.

В случае принятия положительного решения, в адрес автора обращения направляется уведомление о прекращении переписки за подписью главы администрации, а в общий отдел Администрации предоставляется уведомление для снятия обращения с контроля и исключения последующих писем гражданина или организации по данному вопросу из числа подлежащих рассмотрению.

5.4.7. Продление сроков исполнения постановлений, распоряжений, протоколов совещаний и поручений главы администрации по служебным запискам отделов допускается, когда исполнение соответствующего документа невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. По таким документам отдел – ответственный исполнитель направляет на рассмотрение главе администрации служебную записку, которая содержит мотивированное обоснование продления срока исполнения.

5.4.8. Для принятия мер по обеспечению исполнения документов в общем отделе Администрации готовятся следующие контрольно-аналитические материалы главе администрации:

– еженедельные, квартальные и годовые справки по исполнению документов, постановлений и распоряжений, контроль которых осуществляет общий отдел Администрации;

– ежемесячные и годовые справки по работе с обращениями граждан.

 **5.5. Организация контроля исполнения документов в отделе**

5.5.1. Если в ходе исполнения документа, поступившего из общего отдела Администрации (без указания по исполнению документа главы администрации, выявилось, что он подлежит рассмотрению в другом отделе Администрации, об этом незамедлительно сообщается в общий отдел Администрации для переадресования документа по принадлежности.

5.5.2. Работники, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны регулярно информировать руководителей отделов о неисполненных документах, а также о документах, сроки исполнения которых истекают.

5.5.3. Поручение считается исполненным после фактического выполнения по существу.

 **6. Обмен документами, составляющими внутреннюю переписку**

К документам, составляющим внутреннюю переписку, относятся служебные записки, заключения, приглашения, которые подразделяются на:

– внутренние документы, адресованные главе администрации;

– внутренние документы, адресованные заместителю главы администрации;

– переписку между отделами.

Подписание УКЭП вышеперечисленных внутренних документов не требуется.

 6.1. Подготовка внутренних документов, адресованных главе администрации

6.1.1. Внутренние документы, адресованные главе администрации, подготавливаются в отделах.

В соответствии с указанием главы администрации внутренние документы, адресованные главе администрации, подписывает руководитель отдела либо заместитель главы администрации, курирующий его деятельность.

Регистрация внутренних документов, адресованных главе администрации, осуществляется в отделах, подготовивших документы.

6.1.2. При подготовке внутренних документов, адресованных главе администрации, отделы готовят проект указания главы администрации по исполнению документа с фамилиями ответственных исполнителей и соисполнителей – руководителей отделов Администрации, также координирующих их деятельность заместителей главы администрации, текстом поручения и указанием, при необходимости, сроков исполнения.

Для внутренних документов, адресованных главе администрации, направляемых в порядке информации, допускается не подготавливать проекты указаний по исполнению документа.

6.1.3. Все внутренние документы для доклада главе администрации должны направляться в общий отдел Администрации одновременно в электронной форме и (или) на бумажном носителе.

6.2.**Порядок прохождения внутренних документов**

6.2.1. Прохождение внутренних документов (приказы, служебные записки, на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

6.2.2. После оформления внутренних документов, подписи руководства и регистрации документов:

-копии исходящих документов помещаются в соответствующие дела по номенклатуре,

- распорядительные документы в обязательном порядке рассылаются по списку рассылки.

6.2.3. Документы передаются с соответствующей отметкой в журнале рассылки и разноски.

6.2.4. Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

**6.3 Контроль исполнения документов**

6.3.1. Срок исполнения документа – это срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом, указанием по исполнению документа.

6.3.2. Поручения без установленных сроков выполняются, как правило, в срок не более месяца с даты регистрации.

Поручения с пометкой «срочно» исполняются в течение трех дней, «оперативно» – в течение 10 дней. Если срок исполнения выпадает на выходной день, тогда днем исполнения считается следующий рабочий день.

6.3.3.Контроль исполнения включает в себя: постановку документа на контроль, сбор и обработку информации о ходе его исполнения, представление исполнителями справок или служебных записок о выполнении и снятие с контроля, направление исполненного документа в дело.

Вопрос о постановке на контроль (если он не определен в документе) решается руководителем.

6.3.4. За организацию исполнения документов отвечает уполномоченное руководителем лицо.

6.3.5.Контроль исполнения обеспечивает специалист по делопроизводству.

6.3.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении работник, ответственный за исполнение документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

6.3.7. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

6.3.8. На документе и в регистрационном журнале проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

6.3.9. Состав обязательных реквизитов может быть дополнен следующими реквизитами:

- расписка исполнителя о получении документа

- количество листов документа,

- наличие приложений

- перенос сроков исполнения.

 **7. Порядок подготовки, согласования и подписания документов**

7.1. Администрация для исполнения своих полномочий в сфере деятельности, установленной Уставом, издает постановления (распоряжения) по вопросам, отнесенным к ее компетенции, подготавливает служебные письма, издает (утверждает) другие документы (протоколы, регламенты и т.д.).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Администрация по вопросам, отнесенным к ее компетенции, издает документы совместно или по согласованию с другими органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

7.2. Отделы Администрации разрабатывают проекты служебных документов в соответствии с их компетенцией, определенной положениями об отделах, либо в соответствии с поручениями руководства Администрации. К документам прилагаются копии материалов, послуживших основанием для составления этих проектов.

7.3. Разработка служебных документов состоит из следующих этапов: сбор информации, подготовка и оформление проекта документа, согласование, утверждение.

 **7.4. Подготовка и оформление проектов служебных документов**

7.4.1. Если документ в соответствии с указанием по исполнению документа главы администрации исполняется несколькими отделами (специалистами), отделы (специалисты) -соисполнители (в случае необходимости) представляют исполнителю, поименованному в указании по исполнению документа первым, необходимые материалы для подготовки проекта служебного письма, не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения установленного срока исполнения документа.

7.4.2. Отдел – ответственный исполнитель оформляет проект служебного документа на основании собственных материалов, а также материалов, предоставленных отделами – соисполнителями.

Особенности оформления отдельных видов документов приведены в пп. 7.4.3-7.4.4.

**7.4.3. Особенности оформления постановлений (распоряжений).**

7.4.3.1. Постановлениями (распоряжениями) оформляются решения нормативного, распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Администрации.

7.4.3.2. Положения (регламенты, инструкции, методические рекомендации и т.д.) разрабатываются отделами в соответствии с функциональными задачами и вводятся в действие путем издания приказа об их утверждении.

Положение готовится с целью установления системно связанных между собой правил по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

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 актов.

7.4.3.3. Текст постановления (распоряжения) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания постановления. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если постановление издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах постановлений завершается словом **п о с т а н о в л я ю**, которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются отделы (руководители отделов), заместители главы администрации и председатели рабочих групп (комиссий).

Если постановление (распоряжение) изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Если постановление (распоряжение) отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами «Признать утратившим силу…», далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового постановления (распоряжения).

Если постановление (распоряжение) отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами «Отменить…» и указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа.

Если постановление (распоряжение) предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением постановления.

7.4.3.4. Постановления (распоряжения) должны разрабатываться с учетом необходимости совершенствования действующих актов Администрации.

Если по данному вопросу издано несколько документов, следует, по возможности, предусматривать в проекте нового документа объединение действующих норм с одновременной отменой ранее изданных по этому вопросу актов.

Если в связи с разработкой проекта требуется внесение изменений или дополнений в другие акты Администрации (независимо от того, каким отделом они были подготовлены), следует одновременно подготовить проект новой редакции изменяемых или дополняемых пунктов этих нормативных актов.

7.4.3.5. Постановления и распоряжения подписываются только главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности. В случае предоставления соответствующих полномочий заместителям главы Администрации они могут по отдельным вопросам организации деятельности Администрации подписывать постановления Инспекции или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов.

**7.4.4. Особенности оформления служебных писем.**

7.4.4.1. Служебные письма готовятся отделами в качестве:

– ответов на запросы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, юридических и физических лиц;

– инициативных писем.

7.4.4.2. Главой администрации подписываются служебные письма, направляемые: руководителям органов государственной власти субъекта Российской Федерации, судебных, правоохранительных и контрольно – надзорных органов субъекта Российской Федерации, а также ответы на официальные запросы депутатов, направленные непосредственно в Администрацию.

Перечисленные документы в исключительных случаях (отпуск, командировка главы Администрации и т.п.) допускается направлять за подписью лица, исполняющего обязанности главы Администрации.

7.4.4.3. Служебные письма, направляемые в вышеперечисленные органы власти без указания должностного лица (например, Управление Федерального казначейства субъекта Российской Федерации), на имя заместителей главы Администрации или в адрес отделов, могут подписываться заместителями главы Администрации.

Заместителями главы Администрации также подписываются служебные документы, направляемые органам местного самоуправления, в адрес организаций, должностных лиц и граждан, на запросы, поступившие в адрес заместителей главы Администрации и в адрес отделов.

 **7.5. Согласование служебных документов**

7.5.1. Проект служебного документа, подготовленный по указанию по исполнению документа главы Администрации, должен быть согласован (завизирован) всеми должностными лицами, поименованными в указании по исполнению документа.

Проекты инициативных служебных документов должны быть согласованы со всеми заинтересованными отделами.

7.5.2. Проект служебного письма могут не визировать руководители отделов – соисполнителей:

– чьи предложения были изложены в письменной форме и полностью учтены в проекте документа;

– которые направили соответствующее письмо (служебную записку) о том, что вопросы, изложенные в проекте служебного письма, не входят в их компетенцию.

Если вопросы, изложенные в проекте постановления (распоряжения), не входят в компетенцию согласующего отдела, вместо визы в листе согласования ставится пометка «согласования не требуется».

**7.5.3. Согласование служебных документов.**

Проекты служебных документов визируются исполнителем и руководителем отдела, подготовившими проект, затем заместителем главы Администрации, координирующим деятельность данного отдела. Далее проекты служебных документов согласовываются со всеми заинтересованными отделами и заместителями главы Администрации, координирующими их деятельность.

7.5.3.1. Проекты постановлений (распоряжений), предусматривающие расходы финансовых средств, в обязательном порядке согласовываются с отделом, отвечающим за финансово-экономические вопросы.

7.5.3.2. Проекты постановлений (распоряжений), требующие правовой экспертизы применения законодательства, согласовываются с отделом, отвечающим за юридические вопросы. В отдел, отвечающий за юридические вопросы, такие документы направляются после их согласования всеми заинтересованными отделами и координирующими их заместителями главы Администрации, но до согласования с общим отделом Администрации.

7.5.3.3. Проекты постановлений по личному составу Администрации, готовятся в общем отделе и согласуются с руководством юридического и финансового отделов (при необходимости), отделами, заинтересованными в решении вопроса, а также с курирующими соответствующие отделы заместителями главы Администрации.

7.5.3.4. Все готовящиеся проекты постановлений (распоряжений) должны быть согласованы с общим отделом Администрации, которой осуществляет контроль за правильностью оформления документов. Проект документа подается в общий отдел для визирования в последнюю очередь.

7.5.4. Согласование служебных документов отделами должно осуществляться в следующие сроки:

– с пометкой «Срочно» («Оперативно», «Незамедлительно») – в день получения документа на согласование;

– проектов постановлений (распоряжений) по основной деятельности, в том числе утверждающих положения, правила, инструкции, методические рекомендации, конкурсную документацию – не более 5-ти рабочих дней;

– проектов постановлений (распоряжений) по вопросам административно-хозяйственной деятельности, по кадровым вопросам (в том числе о командировках), муниципальных контрактов (договоров), заключаемых по результатам конкурсов на размещение заказов – не более 2-х рабочих дней;

– остальных служебных документов – не более 3-х рабочих дней.

7.5.5. Ответственность за своевременное направление проектов служебных документов на согласование несет отдел - исполнитель, подготовивший проект.

При необходимости (например, по просьбе исполнителя) при приеме проекта служебного документа на согласование работник, ответственный за ведение делопроизводства согласующего отдела, проставляет на копии документа отметку о дате приема на согласование.

7.5.6. Если у рецензента есть замечания к проекту служебного документа (в том числе, если он полностью не согласен с проектом документа), документ визируется с отметкой «с замечаниями», и к нему прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия такого решения. Замечания рассматриваются отделом – ответственным исполнителем и учитываются при окончательной доработке документа. Визирование с отметкой «с замечаниями» без представления самих замечаний не допускается.

При полном учете замечаний, повторного визирования не требуется.

7.5.7. Проект служебного документа подлежит направлению на повторное согласование всем рецензентам в том случае, если при внесении замечаний изменяется смысл документа. При этом ответственность за повторное согласование возлагается на отдел, подготовивший проект данного документа.

7.5.8. Согласование считается завершенным только в том случае, если собраны все визы, с обязательным указанием дат визирования.

7.5.9. При завершении согласования документа, к которому имелись замечания, исполнитель на листе согласования (визовом экземпляре документа) пишет фразу:

– «Все замечания учтены», если учтены все замечания;

– «Замечания учтены, кроме …», если учтены не все замечания и заверяет ее личной подписью.

При несогласии с неучтенными замечаниями, отдел – ответственный исполнитель излагает свои аргументы в служебной записке, адресованной должностному лицу, принимающему окончательное решение по документу.

 **7.6. Подписание служебных документов**

7.6.1. Проекты постановлений, распоряжений и приложения к ним распечатываются в **одном** экземпляре, за исключением документов, издаваемых совместно несколькими органами государственной власти. Последний лист постановления (распоряжения) распечатывается на оборотной стороне листа согласования. Для приказов и распоряжений на 1 листе допускается лист согласования оформлять отдельно (не на оборотной стороне документа).

Проекты служебных писем распечатываются:

в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, – если документы направляются на бумажном носителе и количество адресатов не более четырех;

в двух экземплярах – если один экземпляр направляется на бумажном носителе, а второй – в электронном;

в одном экземпляре – во всех остальных случаях.

7.6.2. Исполнитель передает оригинал проекта документа на бумажном носителе с листом согласования (для постановлений, распоряжений) или визовым экземпляром (для служебных писем):

для подписания главой Администрации – работнику общего отдела Администрации, который формирует документы для доклада;

Работник, принявший документ на подпись, проверяет правильность оформления проекта документа и наличие необходимых согласующих виз.

Ответственность за соответствие листа согласования тексту представленного проекта документа, а также за правильное содержание самого документа возлагается на отдел, вносящий документ на подписание.

7.6.3. Для постановлений (распоряжений) работник отдела, ответственный за подготовку документа, представляет в общий отдел Администрации лист рассылки документа. Общий отдел Администрации имеет право вносить в лист рассылки отделы и должностных лиц, которым постановление (распоряжение) должно быть доведено в обязательном порядке (например, отделу, которому в постановлении дается поручение).

7.6.4. После подписания главой Администрации внесение исправлений в служебные документы ***запрещается***.

 **8. Регистрация и отправка (рассылка) исходящих документов**

 **8.1. Регистрация исходящих документов**

8.1.1. Регистрацией документа является запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания и отправления. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата составления. Регистрация производится путем присвоения каждому документу регистрационного номера.

 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.

8.1.2. Вся исходящая документация регистрируется в общем отделе Администрации:

– постановления, распоряжения, протоколы совещаний, соглашения;

– служебные письма.

8.1.3. Служебные письма принимаются к регистрации для всех документов, кроме документов с пометкой «Для служебного пользования».

8.1.3.1. При получении документа на бумажном носителе в общем отделе Администрации проверяется наличие подписи в документе, количество экземпляров документа для отправки.

В случае неправильного оформления документ возвращается исполнителю.

8.1.3.2. После регистрации на документе на бумажном носителе регистрационный номер и дата переносятся на бланк в соответствии с расположением этих реквизитов.

Если документ подлежит отправке в форме электронного образа документа, выполняется сканирование документа на бумажном носителе.

8.1.4. Ответственность за своевременное представление на регистрацию исходящих документов несет исполнитель.

8.1.5. Ответственность за правильность оформления, наличие приложений и необходимых копий как при создании, визировании, так и при отправке документов несет исполнитель.

 **8.2. Отправка исходящих документов**

8.2.1.  На бумажных носителях (почтовой и фельдъегерской связью) отправляются документы:

– в органы государственной власти субъекта Российской Федерации;

– юридическим и физическим лицам (если документы не подлежат отправке в электронной форме);

– в иные организации.

8.2.2. Порядок отправки исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» устанавливается отдельным нормативным документом.

Отправка исходящих документов производится в день регистрации или на следующий рабочий день только в общем отделе Администрации.

8.2.3. В исключительных случаях, при необходимости отправки срочных документов, в том числе в нерабочее время, доставка документов может быть произведена нарочным от отдела (с уведомлением об этом работников общего отдела Администрации). При этом исполнитель на визовом экземпляре документа проставляет надпись «Оригинал получен на руки», указывает свою должность, фамилию и инициалы, расписывается и ставит дату.

8.2.4. Визовые экземпляры приказов, распоряжений протоколов совещаний, соглашений остаются в делах общего отдела Администрации.

Визовые экземпляры служебных писем формируются в дела отделов – исполнителей в соответствии с номенклатурой дел вместе с материалами, послужившими основанием для подготовки документа.

8.2.5. Отправка документов почтовой и фельдъегерской связью

8.2.6. При отправке исходящих документов на бумажном носителе не более чем в четыре адреса, адресатам отправляются подлинники документов. На подлиннике документа выделяется наименование того адресата, которому направляется данный экземпляр.

При отправке исходящих документов на бумажном носителе более чем в четыре адреса, адресатам отправляются копии подлинника, изготовленного на бумажном носителе. На копии документа карандашом указывается наименование того адресата, которому направляется данный экземпляр документа.

Документы (как правило, конфиденциальные), требующие срочной доставки, также отправляются фельдъегерской связью.

8.2.7. Остальные документы отправляются почтовой связью. Обработка документов для отправки осуществляется общим отдел Администрации в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005г. № 221.

Документы по рассмотрению дел в арбитражных судах могут выдаваться на руки представителям отдела, отвечающего за юридические вопросы, участвующим в судебных заседаниях. В этом случае представитель отдела, отвечающего за юридические вопросы, получает документы в отдее делопроизводства и контроля Администрации, при этом на визовом экземпляре документа проставляет надпись «Оригинал получен на руки», указывает свою должность, фамилию и инициалы, расписывается и ставит дату.

В случае необходимости отмечается особый порядок оформления отправки документов, например, «Заказное», «Ценное» и т.д.

8.2.7.1. Допускается передача документации на руки адресату при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или должностному лицу сторонней организации–адресата при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности на получение документации.

В этом случае на визовом экземпляре документа получатель документации делает запись о вручении документа, с росписью и указанием фамилии, имени, отчества и даты.

Должностное лицо сторонней организации–адресата также указывает свою должность. Должностное лицо судебного или правоохранительного органа дополнительно указывает серию и номер служебного удостоверения.

 **9. Порядок работы с письмами граждан**

9.1. Под письмами граждан (далее – обращения граждан) в данном разделе понимаются направленные в Администрации индивидуальные и коллективные письменные предложения, заявления или жалобы, поступившие непосредственно от заявителей либо из органов государственной власти и других ведомств, средств массовой информации.

9.2. Организация работы с письменными обращениями граждан регламентируется Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. № 840«О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации», другими нормативными правовыми актами.

9.2.1. Обращения граждан подлежат рассмотрению, если в них четко сформулированы конкретные вопросы, просьбы и предложения, а также указаны предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения об авторе (фамилия, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомления о переадресации обращения).

9.2.2. Обращения, поступившие в Администрацию по информационным системам общего пользования (Интернет-обращения), рассматриваются на общих основаниях, при этом ответ направляется либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в зависимости от выбора заявителя.

Если для рассмотрения поставленных в Интернет-обращении вопросов требуется наличие заверенных копий документов и (или) личной подписи заявителя, то на почтовый адрес, указанный в Интернет-обращении, направляется соответствующее уведомление.

9.2.3. Не подлежат рассмотрению (не дается ответ по существу поставленных вопросов):

– обращения, в которых не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Указанные обращения формируются в общем отделе Администрации в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит незамедлительному направлению с сопроводительным письмом в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– не поддающиеся прочтению обращения. Авторам таких обращений направляется сообщение о невозможности дать ответ по существу (если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Авторам таких обращений направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

– обращения, на которые не может быть дан ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Авторам таких обращений направляется сообщение о невозможности дать ответ по существу с указанием причин;

– обращения заявителей, с которыми по данному вопросу в установленном порядке прекращена переписка. Указанные обращения направляются для сведения в соответствующее структурное подразделение.

9.2.4. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Администрации, не позднее чем в семидневный срок со дня регистрации пересылаются с сопроводительным письмом в соответствующие органы для рассмотрения с уведомлением об этом авторов обращения.

9.2.5. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Запрещается направлять письма граждан для рассмотрения тем органам и должностным лицам, действия которых обжалуются (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

9.2.6. Подлежащие рассмотрению в Администрации обращения граждан направляются главе Администрации или его заместителям.

9.2.7. Главе Администрации докладываются обращения граждан:

– с пометкой «Лично»;

– по вопросам, координацию деятельности которых осуществляет глава Администрации;

– в случае неоднократной переадресации (2 раза и более) обращений граждан заместителями главы Администрации по принадлежности исполнения;

– содержащие жалобы на неправомерные действия (бездействие) руководителей отделов Администрации.

9.2.8. Заместителям главы Администрации направляются обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отделов, руководство деятельностью которых они осуществляют.

9.2.9. После рассмотрения обращений граждан главой Администрации, работниками общего отдела Администрации обращения граждан направляются на исполнение в соответствующие отделы.

9.2.10. При необходимости изменения отдела - ответственного исполнителя по обращению гражданина, ответственный исполнитель в течение двух дней готовит служебную записку на имя главы Администрации (заместителя главы Администрации), подписавшего указание по исполнению документа, о переадресации обращения в отдел, в компетенцию которого входит вопрос, поставленный в обращении.

При положительном решении главы Администрации (заместителя главы Администрации) обращение направляется на бумажном носителе в соответствующий отдел.

**9.3. Сроки рассмотрения обращений граждан**.

Срок исполнения обращений граждан должен быть установлен в строгом соответствии с нормативным правовым актом, регулирующим порядок рассмотрения обращения, а также резолюцией к документу. Если в резолюции к документу указан более короткий срок, чем срок, предусмотренный законодательным или нормативным правовым актом, документ исполняется в срок в соответствии с резолюцией. Если в резолюции к документу указан более длительный срок, чем срок, предусмотренный законодательным или нормативным правовым актом указывается новая резолюция и документ исполняется в срок в соответствии со скорректированной резолюцией.

9.3.1. По письменному обращению, поступившему непосредственно в Администрацию, срок исполнения исчисляется со дня его регистрации.

9.3.2. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений несут отделы – ответственные исполнители, осуществляющие подготовку ответа на обращения граждан.

9.4. Если заявитель неоднократно обращался по одному и тому же вопросу, на обращения были даны исчерпывающие ответы и при этом в поступившем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то структурное подразделение – ответственный исполнитель представляет мотивированную служебную записку о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу на имя главы Администрации или заместителя главы Администрации, координирующего деятельность соответствующего отдела.

В случае принятия положительного решения в адрес автора обращения направляется уведомление о прекращении переписки за подписью главы Администрации, а в общий отдел Администрации предоставляется электронная копия уведомления для исключения последующих писем этого гражданина по данному вопросу из числа подлежащих рассмотрению.

9.5. Ответы гражданам подписываются заместителями главы Администрации, координирующими деятельность соответствующих отделов.

9.6.  Делопроизводство по обращениям граждан ведется в отделах отдельно от других видов делопроизводства. Документы формируются в отдельное дело и располагаются в хронологическом порядке. В случае поступления дополнительных материалов они подшиваются к соответствующей группе документов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в общеустановленном порядке. На указанных обращениях проставляется штамп «Личный прием».

**10. Порядок рассмотрения запросов о предоставлении информации
о деятельности Администрации**

10.1. Запросы о предоставлении информации о деятельности Администрации (далее – запрос) могут поступать от граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее – пользователи информацией) в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа (Интернет-обращения).

10.2. Информация о деятельности Администрации может предоставляться в устной и письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

10.3. Организация работы с запросами пользователей информации регламентируется Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10.3.1. Все письменные запросы, поступившие в Администрацию в трехдневный срок со дня его поступления регистрируются и направляются в отдел, ответственный за организацию работы с запросами (далее – отдел).

10.3.2. Запросы подлежат рассмотрению, если они составлены на государственном языке Российской Федерации и в них указаны почтовый адрес либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос, номер телефона и (или) факса для уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Администрации.

10.3.3. Анонимные запросы не рассматриваются. В настоящем разделе под анонимным понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения. Такие запросы подшиваются в дело без направления ответа заявителю.

Если в запросе указан номер телефона, факса либо электронный адрес пользователя информацией, работник отдела при необходимости выясняет недостающие реквизиты по указанным каналам связи.

При невозможности связаться с пользователем информацией в течение двух рабочих дней, такой запрос подшивается в дело без направления ответа пользователю информацией.

10.3.4. Информация о деятельности Администрации не предоставляется, если:

- в запросе не указан почтовый адрес либо адрес электронной почты для направления ответа, номер телефона и (или) факса для уточнения содержания запроса. Указанные запросы формируются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой без направления ответа заявителю;

- содержание запроса не позволяет установить, какая информация о деятельности Администрации запрашивается. Авторам таких обращений сообщается по одному из указанных каналов связи о необходимости уточнения содержания запроса;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации. Такие запросы не позднее чем в семидневный срок со дня регистрации пересылаются с сопроводительным письмом в соответствующие государственные органы или органы местного самоуправления для рассмотрения с уведомлением об этом авторов запроса.

Если Администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается лицу, направившему запрос;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа. Авторам таких запросов направляется сообщение о невозможности дать ответ по существу, с указанием вида, наименования, номера и даты принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. Если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, предоставляются только общедоступные сведения (документы);

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией. Авторам таких запросов направляется сообщение о том, что запрашиваемая информация предоставлялась ранее, с указанием номера и даты исходящего документа.

- автором ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав лица, направившего запрос. Авторам таких запросов направляется сообщение о невозможности дать ответ по существу.

 **10.4. Сроки рассмотрения письменных запросов.**

10.4.1. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации в Администрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10.4.2. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на пятнадцать дней.

Для этого непосредственный исполнитель не позднее чем через пять дней со дня регистрации запроса представляет в адрес главы Администрации служебную записку с указанием причины продления срока исполнения. При положительном решении главы Администрации контрольный срок исполнения продлевается. Пользователю информацией не позднее чем через семь дней со дня регистрации запроса направляется уведомление об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации.

10.5. Все запросы, подлежащие рассмотрению в Администрации, рассматриваются непосредственно в отделе.

В целях предоставления пользователю информацией полной и достоверной информации о деятельности Администрации, работник отдела – непосредственного исполнителя вправе уточнять у автора содержание запроса.

10.6. Если отдел не располагает запрашиваемой информацией, то в соответствующий отдел Администрации направляется служебная записка за подписью начальника отдела. Отдел должен предоставить необходимую информацию в срок, не превышающий 10 дней.

При невозможности предоставить указанную информацию, отдел обязан в трехдневный срок направить служебную записку с указанием причин непредставления информации.

10.7. Руководители соответствующих отделов несут ответственность за своевременное предоставление информации по вопросам своего ведения и ее достоверность в ответственный отдел.

10.8. На основании имеющейся либо предоставленной отделами информации в отделе готовится проект ответа.

10.9. Информация о деятельности Администрации предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

10.10. Если запрашиваемая информация о деятельности Администрации опубликована в средствах массовой информации либо размещена на официальных сайтах в сети Интернет, в ответе на запрос указывается только название, дата выхода и номер средства массовой информации или электронный адрес соответствующего раздела официального сайта.

10.11. Если запрашиваемые сведения, по мнению начальника отдела, могут относиться к сведениям ограниченного распространения, то проект ответа на запрос незамедлительно направляется на согласование в отдел или работнику, в функции которого входит комплексная защита информации.

Согласование либо мотивированный отказ в согласовании проводится в срок, не превышающий двух рабочих дней.

10.12. Ответ на запрос предоставляется способом, указанным в запросе
(по почте, по электронной почте либо по факсу).

Если способ предоставления информации о деятельности Администрации в запросе не определен, то она предоставляется по одному из указанных каналов связи. В случае отправки по электронной почте направляется электронный образ документа, полученный в результате сканирования оригинала ответа, содержащего регистрационный номер и дату регистрации. Подлинник документа подшивается в дело.

**10.13. Организация работы с устными запросами**

10.13.1. Информация о деятельности Администрации в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема при их личном обращении в приемную (общий отдел) Администрации, а также по телефону справочной службы (общий отдел) либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на ее предоставление.

10.13.2. По телефону справочной службы (общий отдел) предоставляется только информация, размещенная на официальном сайте и во внутренних справочных информационных ресурсах Администрации.

10.13.3. Организация работы с гражданами, обратившимися в Администрацию лично, проводится в соответствии c внутриведомственным актом об организации личного приема.

10.13.4. Устный запрос пользователя информацией, обратившегося в приемную (общий отдел) Администрации, и данные о результатах проведенного приема подлежат регистрации в день его поступления.

10.13.5. Письменные запросы пользователей информацией, принятые в ходе приема, регистрируются в течение трех дней со дня его поступления в ответственном отделе с проставлением на первом листе штампа «Личный прием».

По просьбе пользователя информацией на втором экземпляре письменного запроса проставляется отметка о принятии запроса с указанием даты.

Дальнейшая работа с письменным запросом ведется в порядке, установленном настоящим разделом.

 **11. Порядок оформления документов**

11.1. Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрацией, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между организациями.

11. 2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Wordfor Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman.

- размером № 12 для оформления табличных материалов,

- размером №№ 14, 15 для оформления текста документа,

- размером №12-, 13-, 14-полужирный для оформления наименования документа,

- размером №10-12 для оформления реквизитов отметка об исполнителе.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь следующие поля не менее:

 левое - 30 мм;

 правое - 10 мм;

 верхнее - 20 мм;

 нижнее - 20 мм.

11.3. Документы Администрации оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок расположения, соответствующий требованиям действующих ГОСТов и настоящей инструкции. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм).

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам. В Администрации применяются следующие бланки:

-  бланк письма,

-  бланк распоряжения

-  бланк постановления.

Бланки Администрации изготавливаются с продольным расположением реквизитов. Реквизиты бланка оформляются согласно действующему ГОСТу и Закону Республики Адыгея «О языках народов Республики Адыгея» от 31 марта 1994 N 74-1.

11.4. Согласование документа в Администрации оформляется визой уполномоченного должностного лица. Согласование документа, созданного в Администрации с другими органами и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

**11. 5. Порядок оформления основных реквизитов**

11.5.1. **Использование герба**

Порядок официального использования герба определяется уставом муниципального образования «Яблоновское городское поселение», решением Совета народных депутатов муниципального образования «Яблоновское городское поселение».  Изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование учреждения».

11.5.2**Наименование Администрации**

Наименование муниципального образования «Яблоновское городское поселение» должно соответствовать его наименованию, указанному в Уставе.  Сокращенное наименование организации, в скобках, размещают ниже полного его наименования.

11.5.3. **Справочные данные**

Справочные данные указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты.

11.5.4. **Наименование вида документа**

Наименование вида документа, создаваемого в Администрации, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификаторам управленческой документации (ОКУД).

11.5.5. **Дата документа**

Датой документа является:

-      дата его подписания (распорядительные документы, письма),

-      дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт);

-      дата утверждения для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или уполномоченным специалистом при регистрации документа, или составителем при подготовке документа.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год 25.06.2010 (25 июня 2010 года). Допускается словесно-цифровой способ оформления даты (25 июня 2010 года).

11.5.6. **Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения). Регистрационный номер распорядительных актов состоит из регистрационного номера и через дефис добавляются строчные буквы:

- по основной деятельности - р ,

- по личному составу –л.

11.5.7. **Ссылка на исходящий номер и дату документа**

Ссылка на исходящий номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

11.5.8. **Место составления (издания) документа**

Место составления (издания) документа указывается при отсутствии в наименовании названия  Администрации, а также при издании документа не на бланке.

11.5.9. **Адресат**

При адресовании документа в орган власти, организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Пример:

Министерство образования Республики Адыгея

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Пример:

Главе Администрации

муниципального образования

«Тахтамукайский район»

 Республики Адыгея

И.О.Фамилия

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, который указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Пример:

Иванову И.И.

Комсомольская ул.,

д. 1, кв.2,

город Адыгейск, Республика Адыгея, 385100

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в вышестоящие органы власти, постоянным корреспондентам.

Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

11.5.10. **Наименование документа**

Наименование документа (заголовок к тексту документа) должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос "о чем?". В организационно-распорядительных документах заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом. Заголовок к письму печатается от левого поля. Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

11.5.11. **Текст документа**

Текст документа излагается с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа излагается от 1-го лица единственного числа (прошу рассмотреть вопрос…..), 3-го лица единственного числа (Комиссия по технике безопасности сообщает ……), 1-го лица множественного числа (просим предоставить средства…..).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти или автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа (В соответствии с постановлением администрации МО «Яблоновское городское поселение» от № «О»).

11.5.12. **Отметка о наличии приложения**

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем, приложений к планам, программам, положениями, правилам и другим документам. Отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля:

- Если приложение названо в тексте, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения

Пример:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- При наличии нескольких приложений, они нумеруются с указанием наименования каждого приложения.

Пример:

Приложение: 1. Копия решения Совета …. на 5 л. в 1 экз.

 2. Смета расходов на 1 л. в 1 экз.

На приложениях к распорядительным документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются. Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида документа, его дата и номер.

Пример:

Приложение № 1

к распоряжению

от 13 декабря 2011года № 24-од

11.5.13. **Подпись должностного лица**

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Пример:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования «Яблоновское городское поселение»  | подпись | И.О.Фамилия |

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «И.о.», «Исполняющий обязанности ..», «Зам»). Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей (начиная от вышестоящего).

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, подписи располагают на одном уровне.

При подписании документа равными членами комиссии фамилии располагаются по алфавиту.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной, исполнительной и судебной власти, подписываются руководителем. Документы, направляемые сторонним организациям, гражданам подписываются руководителем или его заместителем.

11.5.14. **Гриф согласования**

Согласование документа с другими органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования, который проставляется на обороте последнего листа подлинника документа в нижней его части.

Гриф согласования может оформляться на отдельном листе согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО

(должность)

подпись      (инициалы, фамилия)

дата

11.5.15. **Виза**

Согласование распорядительного документа с должностными лицами Администрации оформляется визой.

На документе, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Пример:

Председатель профкома подпись    И.О.Фамилия

дата

При наличии замечаний, дополнений виза дополняется соответствующим указанием. Замечания, мнения оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Пример:

Согласен с учетом замечаний.

Председатель профкома   И.О.Фамилия

Дата

11.5.16. **Гриф утверждения**

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Глава

администрации МО «Яблоновскоегородское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным актом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

Пример:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

от 25 июня 2016 года № 15-л

11.5.17. **Использование печатей и штампов**

- печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе и удостоверения соответствия копий документов подлинникам. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

- для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются мастичные (резиновые) штампы.

- печать проставляется: на распорядительных документах (оформленных не на бланках), протоколах, выписках, копиях документов, трудовых договорах, контрактах, а также на платежных поручениях, расходных списаниях и других финансовых документах на получение средств и в других установленных случаях.

- изготовление печатей производится по указанию руководителя. Учет изготовленных печатей и штампов ведется руководителем или руководителем общего отдела Администрации в специальном журнале.

- печати должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах. В случае утери печатей и штампов ответственное за хранение и использование лицо незамедлительно ставит в известность руководителя.

 - пришедшие в негодность аннулированные печати и штампы уничтожаются с составлением акта.

11.5.18. **Отметка о заверении копии**

При заверении соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Возможно использование штампа.

Заверение документов Администрации осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477. В данном случае реквизит включает в себя: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать

Пример:

Подлинник документа находится в деле № 01-04 за 2009 года

Верно

Руководитель общего отдела Администрации

 подпись И.О.Фамилия

24 декабря 2016 печать

Заверение других документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003. Заверительная надпись включает в себя: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать.

Пример:

Верно

Руководитель общего отдела подпись И.О.Фамилия

24.12.2016 года печать

11.5.19. **Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа и включает в себя инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона. Пример: И.О.Фамилия 8(87771) 96-5-45

11.5.20. **Указания по исполнению документа**

Указания по исполнению документа – резолюция – оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа).

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату.

11.5.21. **Отметка о контроле**

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

11.5.22. **Отметка об исполнении документа**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа (ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или краткие сведения об исполнении). Отметка об исполнении документа и направлении его в дело составляется, подписывается и датируется исполнителем документа.

11.5.23. **Отметка о поступлении документа**

Документ регистрируется путем проставления в правом нижнем углу первого листа отметки о поступлении документа (регистрационного штампа), где указывается наименование органа, дата регистрации и индекс входящего документа. Индекс входящего документа состоит из очередного порядкового номера.

**12. Особенности подготовки отдельных видов документов**

12.1. Подготовка распоряжений, постановлений

Постановления и распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения по основной деятельности, персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Администрации. Правовые акты Администрации подлежат регистрации.

12.2.**Структура распоряжения, постановления**

12.2.1. Наименование правового акта Администрации отражает его содержание и должно быть точным, четким.

12.2.2. Преамбула (введение) - самостоятельная часть правового акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

12.2.3. Распорядительная часть распоряжения Администрации делится на пункты. Пункт нумеруется арабскими цифрами, имеет абзацный отступ. Пункты разделяются на подпункты, обозначаемые или строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой или имеют цифровую нумерацию.

Пример:

1. Финансовое обеспечение программы

1.1.Финансирование из местного бюджета …

Нумерация пунктов и подпунктов распоряжения должна быть сквозной.

12.2.4.Распоряжения могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, инструкции, планы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д. Юридическая сила приложений и правовых актов, к которому они относятся, одинакова.

12.2.5.Ссылки в распоряжениях на другие акты, а также на ранее принятые распоряжения применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

При необходимости сделать ссылку указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид законодательного или иного акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование законодательного акта.

Примеры:

-Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

12.2.6. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер, наименование, а также соответствующие источники его официального опубликования.

Пример:

1. Внести в распоряжение от 20 декабря 2016 года № 35 «О проведении новогодних праздников» следующие изменения:

1. «………..»

или

Пример:

пункт 1 после слов «……» дополнить словами «……»

или

Пример:

Внести в пункт 6 распоряжения от........................ № ...

"О…."       изменение, изложив его в следующей редакции:…

**13.3. Особенности оформления распоряжения, постановления Администрации**

13.3.1.Заголовок отделяется от наименования вида документа 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: "О чем?" издано решение. Точка в конце заголовка и кавычки не ставятся.

13.3.2.Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля. Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и постановляющую часть.

Констатирующая часть (преамбула) завершается словом

 **«п о с т а н о в л я ю:»,**которое печатается вразрядку.

В зависимости от содержания текст постановляющей части может подразделяться на пункты, подпункты. В постановлениях, распоряжениях употребляются полные официальные наименования организаций, должностей.

13.3.3. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава» либо «Заместитель», инициалов имени, отчества и фамилии руководителя (заместителя главы) Администрации. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

13.3.4.Дата проставляется в день подписания документа словесно-цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля; после места издания через 1 интервал.

13.3.5.Индекс (номер) проставляется после подписания документа после даты документа.

          13.3.6.Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста на одной странице.

13.3.7. Приложения к постановлениям (распоряжениям) Администрации, оформляются на отдельных листах бумаги (не на бланке). Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений и распоряжений.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются на оборотной стороне последнего листа приложения.

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 3 см.

При наличии в тексте решения формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на первом листе приложения в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ) со ссылкой на распорядительный акт, его дату, номер. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Пример:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением

 от 15 июня 2016 года № 14

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (**П О Л О Ж Е Н И Е, С П И С О К, П Е Р Е Ч Е Н Ь**и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка (вид документа) и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала. Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) печатается на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

 **14. Подготовка протоколов заседаний, собраний**

Общие требования

14.1.Протоколы заседаний, собраний Администрации оформляются на бланках установленного образца.

14.2. Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

14.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочный интервал и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (для собраний).

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (для заседаний комиссий и др.).

14.4. Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава администрации муниципального образования «Яблоновскоегородское поселение»  |   И.О. Фамилия  |

14.5. Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 3 межстрочных интервала ниже подписи председательствующего на заседании и подписи секретаря. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

14.6. Датой протокола является дата заседания.

14.7. Протоколы собраний издаются в полной форме, протоколы заседаний комиссий – в полной или краткой форме.

Структура полного протокола

Во вводной части указываются:

Председатель или председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Вводная часть заканчивается повесткой дня с указанием перечня вопросов, докладчиков по каждому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О..» («Об …»), печатаются от границы левого поля. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается».

Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Решение - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Структура краткого протокола

Во вводной части указываются:

Председатель или председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Ход обсуждения вопроса опускается, фиксируется только принятое по нему решение.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой, печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

 **15. Подготовка положений, правил, инструкций**

15.1. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

15.3. Положения принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органов муниципальной власти.

Утверждение положений, правил и инструкций оформляется в форме грифа утверждения.

15.4. Порядок подготовки положений, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

15.5. Текст положения (правил, инструкций) печатается на общем бланке, если положения (правила, инструкции) утверждаются распорядительным документом то печатаются на стандартном листе бумаги формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

15.6. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

15.7. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Главы должны иметь названия.

15.8. Заголовок положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?", заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (должностная инструкция главного бухгалтера) и выделяется полужирным шрифтом.

**16. Порядок оформления отправляемой документации (письма, служебные записки)**

16.1. Служебные письма готовятся

-  как ответы о выполнении;

-  как сопроводительные письма к информации, справкам, докладам;

-  как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

-  как инициативные письма.

16.2. Сроки подготовки

-  ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора письма;

-  сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями и планами работы.

16.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без тире и точки.

16.4. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый…!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, над подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма;

Текст письма, как правило, излагается от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить …», «Направляем ….» и др.), от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас …», «Считаю возможным принять участие от 3-го лица единственного числа («Министерство не считает возможным …», «Федеральное архивное агентство предлагает рассмотреть возможность…»), на должностных бланках - в…»); от 3-го лица единственного числа.

Пример:

«Руководство предприятия рассмотрело ..."

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д. Правом подписи служебных писем обладают руководитель, заместитель руководителя. При подготовке писем допускается использование сокращенного наименования подписи должностного лица.

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

16.6. Служебные записки на имя руководителя печатаются на стандартных листах бумаги в одном экземпляре. Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресована служебная записка, указываются в дательном падеже.

Служебные записки подписываются исполнителем с указанием даты. К служебной записке прилагаются подлинники всех документов, отраженных в ее содержании в хронологической последовательности.

16.7.Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Администрации.

 1**7. Документальный фонд администрации сельского поселения**

Документальный фонд сельского поселения создается из образующихся в процессе его деятельности документов. Формирование документального фонда осуществляется управляющим делами путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности и учета, передачи дел в архив.

17.1.**Составление номенклатуры дел**

17.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых поселением, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

17.1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться действующими перечнями типовых документов с указанием сроков их хранения, примерными номенклатурами дел.

17.1.3. Номенклатура дел составляется управляющим делами при методической помощи Отдела по делам архивов МО «Тахтамукайский район». Номенклатуру дел согласовывают с экспертной комиссией сельского поселения и представляют на согласование с Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Управления по делам архивов Республики Адыгея. Номенклатура дел сельского поседения согласовывается с ЭПК Управления по делам архивов Республики Адыгея один раз в 5 лет, в случае изменения функций и структуры сельского поселения номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

17.1.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы сельского поселения.

17.1.5. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, которые состоят из цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графе 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются сроки хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 проставляются отметки о лицах, ответственных за формирование дел, заведении дел, о переходящих делах.

17.1.6. По окончанию года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

17.1.7. При составлении номенклатуры дел в сельском поселении используется Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры Российской Федерации 25 августа 2010 года № 558).

17.2.**Формирование и оформление дел**

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

17.2.2. Принцип формирования дел – централизованный.

Ответственность за правильностью формирования дела несут специалисты, указанные ответственными за ведение конкретного дела в соответствии с графой 5 номенклатуры дел.

17.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

-   помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

-   не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов;

-   располагать документы внутри дела в хронологической, вопросно-логической, алфавитной последовательности или их сочетании.

Группировать документы необходимо по следующим правилам:

-  распорядительные документы - в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями,

-  протоколы собраний, комиссий – раздельно по видам собраний, комиссий,

-  положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами -вместе с указанными документами,

-  распоряжения по основной деятельности - отдельно от распоряжений по личному составу,

-  протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам,

-  утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов,

-  переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; по адресату или по теме (например:

-  Переписка с вышестоящими по основной деятельности,

-  Переписка по финансированию деятельности

-   документ-ответ помещается за документом-запросом,

-  документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

17.2.4. Дела в поселении подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению внутренней описи и заверительной надписи. Оформление и формирование дел проводится ответственными лицами, определенными графой 5 номенклатуры дел.

17.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: экспертизу ценности дел; оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом

- наименование городского поселения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально установленного уставом сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

- индекс дела - цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел;

- дата дела - указывается год(ы) 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, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

- срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

- количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью. (Например: на 125 листах)

17.2.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

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 конверте.

17.2.7. 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 указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.) и отсутствие отдельных документов.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Составитель несет ответственность за оформление дела.

17.2.8. Для учета документов постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись документов дела.

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.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается 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.

17.2.9. Документы постоянного и долговременного хранения, переплетаются в дела с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

17.2.10. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

**17.3. Организация оперативного хранения документов**

17.3.1. С момента заведения и до передачи в муниципальный архив дела хранятся по месту их формирования.

Дела, должны находиться в рабочих комнатах в сейфах и шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

17.3.2. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

17.3.3. Завершенные дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение установленного законодательством срока, при ликвидации городского поселения - передаются в Отдел по делам архивов МО «Тахтамукайский район».

17.3.4. Выдача дел производится с разрешения руководителя на указанный им срок. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения. Сторонним организациям дела не выдаются.

**17.4. Экспертиза ценности документов**

17.4.1. Экспертиза ценности документов проводится для определения научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности городского поселения, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

17.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в городском поселении создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК). В функции ЭК входит также рассмотрение и согласование номенклатуры дел и описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов городского поселения.

17.4.3. Экспертиза ценности документов осуществляется путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или уничтожения только на основании заголовков дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного сроков хранения и акты о выделении дел и документов для уничтожения.

17.4.4. Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической ценности, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. До утверждения актов уничтожение дел и документов запрещается.

**17.5. Составление и оформление описей дел**

17.5.1.Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

17.5.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела по личному составу; дела временного (свыше 10 лет) срока хранения; на дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются.

17.5.3. Описи дел составляются по установленной форме и представляются в архив сельского поселения не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

17.5.4.Описи дел подписываются составителем с указанием его должности, согласовываются с ЭК городского поселения, утверждаются руководителем и представляется для утверждения или согласования с ЭПК Управления по делам архивов Республики Адыгея. На рассмотрение ЭПК Управления по делам архивов Республики Адыгея описи дел постоянного хранения и по личному составу представляются не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел.

17.5.5.Описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются не менее чем в 4-х экземплярах, один из которых остается в городском поселении, три передаются в Отдел по делам архивов МО «Тахтамукайский район»;

17.5.6. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного и долговременного срока хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные акты с ЭК и Отделом по делам архивов МО «Тахтамукайский район», утверждаются руководителем.

После этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

**17.6. Подготовка и передача документов в архив**

17.6.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения. Их передача производится только по описям дел в архивных коробках. Прием каждого дела производится уполномоченным работником от ответственного специалиста. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, подписи передающих и принимающих должностных лиц. Передача оформляется актом приема-передачи (сдаточной описью) в 2-х экземплярах. Сведения вносятся в книгу поступления документов архива.

17.6.2. Вместе с делами в архив передаются регистрационные журналы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов.

17.6.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся у специалистов и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

17.6.4. В случае ликвидации или реорганизации лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

**17.7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

17.7.1. Уничтожение документов и дел, срок хранения которых истек, оформляется актом о выделении документов к уничтожению Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии городского поселения, согласовываются с Отделом по делам архивов МО «Тахтамукайский район» и утверждаются руководителем городского поселения.

17.7.2. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период.

17.7.3 Уничтожение документов и дел до утверждения акта запрещается.

17.7.4. После утверждения акта о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) или сжигаются.

Руководитель общего отдела З.Р.Чуяко

ответственная за архив А.П. Заремук

Согласовано

Протокол ЭК

администрации МО

«Яблоновское городское поселение»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**СПИСОК**

приложений к инструкции по делопроизводству

администрации МО «Яблоновскоегородское поселение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Приложения №1  | Образец оформления протокола |
| 2 | Приложение №2 | Образец оформления решения Совета |
| 3 | Приложение №3 | Образец оформления постановления по основной деятельности |
| 4 | Приложение №4 | Образец оформления распоряжения по основной деятельности |
| 5 | Приложение №5 | Образец оформления распоряжения по личному составу |
| 6 | Приложение №6 | Образец оформления краткого протокола |
| 7 | Приложение №7 | Образец оформления номенклатуры дел |
| 8 | Приложение №8 | Образец оформления обложки дел |
| 9 | Приложение №9 | Образец оформления листа заверителя |
| 10 | Приложение №10 | Образец оформления внутренней описи документов дела |
| 11 | Приложение №11 | Образец оформления описи дел постоянного хранения |
| 12 | Приложение №12 | Образец оформления описи дел по личному составу |
| 13 | Приложение №13 | Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |
| 14 | Приложение №14 | Вид журнала регистрации выдачи справок |
| 15 | Приложение №15 | Вид журнала регистрации выдачи выписок из похозяйственных книг |
| 16 | Приложение №16 | Вид журнала регистрации обращений граждан |
| 17 | Приложение №17 | Вид журнала регистрации постановлений |
| 18 | Приложение №18 | Вид журнала регистрации распоряжений |
| 19 | Приложение №19 | Вид журнала регистрации решений Совета |
| 20 | Приложение №20 | Вид журнала регистрации входящей корреспонденции |
| 21 | Приложение №21 | Вид журнала регистрации исходящей корреспонденции |
| 22 | Приложение №23 | Вид журнала регистрации выдачи архивных документов на временное хранение |

**Приложение № 1**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания экспертной комиссии**

**дата                  №**

Председательствующий -должность, Фамилия И.О.

**Секретарь –**должность ,Фамилия И.О.

**Присутствовали:**121 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О внесении изменений и дополнений в положение

Докладывает Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

**И.О. Фамилия, наименование должности – краткая запись выступления.**

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия, наименование должности, краткая запись выступления.

**РЕШИЛИ:**

Утвердить проект решения.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

За \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержался \_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Председательствующий –должность | И.О.Фамилия |
|   |   |
| Секретарь | И.О.Фамилия |

**Образец оформления протокола**

**Приложение №2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |

**Решение**

« 06 » апреля 2017 г. № 27 пгт.Энем

**Образец оформления решения Совета**

**Приложение№3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 06 » апреля 2017 г. № 27 пгт.Энем

О запрете купания и использования маломерных судов,

водных мотоциклов и других технических средств на водных объектах муниципального образования «Яблоновскоегородское поселение»

**Образец оформления по основной деятельности постановления**

 **Приложение№4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |

**Распоряжение**

« 10» января 2017 г. №3 пгт.Энем

О назначении ответственных лиц при обмене электронными документами

с УФК по Республики Адыгея (Адыгея)

**Образец оформления распоряжения по основной деятельности**

**Приложение № 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12.01.2017г. № 5/1-л пгт.Энем

О принятии на работу

заместителя главы администрации

«Яблоновскоегородское поселение»

**Образец оформления распоряжения по личному составу**

**Приложение № 6**

**ПРОТОКОЛ**

заседания экспертной комиссии Администрации поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

пгт.Энем

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности И.О. Фамилия

Наименование должности И.О. Фамилия

Наименование должности И.О. Фамилия

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, за 2004 год.

Доклад ведущего специалиста отдела … Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включены документы отдела … за 2004 год, а также утратившие практическое значение бухгалтерские документы, срок хранения
которых истек к 1 января 2010 года.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Согласовать акт о выделении к уничтожению … и представить его на утверждение начальнику управления делопроизводства и архива … .

1.2. Управлению … организовать передачу документов, отобранных к уничтожению, на переработку в стороннюю организацию в месячный срок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  |  | И.О. Фамилия |
|  | (подпись) |  |
| Секретарь |  | И.О. Фамилия |
|  | (подпись) |  |

**Образец оформления краткого протокола**

**Приложение № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация МО«Яблоновское городское поселение» | УТВЕРЖДАЮ |

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Глава

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_**

на \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Кол-водел | Срок   хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. Организационная деятельность |
| 01-01 |   |   |   |   |
| 02. Кадровое обеспечение |
| 02-01 |   |   |   |   |
| 03. Бухгалтерский учет |
| 03-01 |   |   |   |   |
| 04. Документационное обеспечение управления и организация ведомственного хранения документов |
| 04-01 |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Наименование должности

руководителя, службы ДОУ

организации Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя

(лица, ответственного за архив)

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПротокол ЭК городского поселенияот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ | СогласованоПротокол ЭПК архивного учрежденияот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

 **Образец номенклатуры дел**

**Продолжение приложения №7**

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | в том числе |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| Постоянного |   |   |   |
| Временного (свыше 10 лет) |   |   |   |
| Временного (до 10 лет включительно) |   |   |   |
| ИТОГО: |   |   |   |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Приложение № 8**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование государственного (муниципального) архива)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование организации)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование структурного подразделения)**

**ДЕЛО N \_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(заголовок дела)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(крайние даты)**

 **На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах**

 **Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 **Образец оформления обложки дела**

**Приложение № 9**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Образец оформления листа заверителя**

**Приложение № 10**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

 документов дела №.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Приме-чание |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

**Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.**

                    (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела                                      подпись                    Расшифровка подписи

Дата

**Образец внутренней описи**

**Приложение № 11**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель организации

 Подпись Расшифровка

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения Дата

за \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |

 В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образец оформления описи дел постоянного хранения**

**Приложение № 12**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель организации

 Подпись Расшифровка

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_

дел по личному составу Дата

за \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п**  | **Индекс дела**  | **Заголовок дела**  | **Крайние даты**  | **Срок хранения** | **Количестволистов**  | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  **Название раздела** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК городского поселения Протокол ЭПК Управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ по делам архивов РА

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Образец оформления описи дел по личному составу**

**Приложение № 13**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

 АКТ Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Расшифровка

 (место составления) подписи

о выделении к уничтожению дата

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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовокдела (групповой заголовок дела)  | Годы | Номерописи | Индекс дела пономенклатуре или N дела по описи  | Коли-честводел  | Сроки хранения дела и номера статей по перечню  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК Управления по делам архивов Республики Адыгея (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности работника,

ответственного за архив Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

**Образец оформления акта о выделении к уничтожению дел**

 **Продолжение приложения №13**

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

Аппарата, сдавшего документы Личная подпись И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего

изменения в учетные документы Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

**Приложение № 14**

**Журнал регистрации выдачи справок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.№ | дата обращения     | ФИО, адрес | краткое содержание | Место предоставления | расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Приложение № 15**

**Журнал регистрации выдачи выписок из похозяйственных книг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.№ | дата обращения | ФИО, адрес | исх. №, дата ответа | расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |

**Приложение № 16**

**Журнал регистрации обращений граждан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рег. № | дата поступления | ФИО, адрес, телефон | количество листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| краткое содержание обращения | резолюция | кому направлено на исполнение | дата, исх. № ответа |
| 5 | 6 | 7 | 8 |

**Приложение № 17**

**Журнал регистрации постановлений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег. № | дата регистрации | краткое содержание | кем подписано | Кто подготовил |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

 **Приложение № 18**

**Журнал регистрации распоряжений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег. № | дата регистрации | краткое содержание | кем подписано | Кто подготовил |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Приложение № 19**

**Журнал регистрации решений Совета**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № решения | дата | Номер протокола заседания | Наименование решения | Кем подписано | Исполнитель | Дата и место обнародования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Приложение № 20**

**Журнал регистрации входящей корреспонденции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.№ | дата поступления | вид поступления(нарочно, почтой, эл/почтой, факс) | автор документа | №, дата документа | краткое содержание обращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| резолюция, кому направлен документ | расписка в получении | отметка об исполнении |
| 7 | 8 | 9 |

**Приложение № 21**

**Журнал регистрации исходящей корреспонденции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег. № | дата документа | Адресат | краткое содержание | исполнитель | ссылка на №, дату | видотпр. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Приложение №22**

**Журнал регистрации выдачи архивных документов на временное пользование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Количество выданных дел хранения | Фамилия, Имя, Отчество и Название организаций |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РаспискаВ Получении  | РаспискаВ Возврате  | Дата  | Примечание |
| 5 | 6 | 7 |  8 |

1. Допускается вместо штампа делать запись вручную. [↑](#footnote-ref-1)
2. В разделе предусмотрен порядок работы с входящей корреспонденцией, при котором документы поступают на рассмотрение главе администрации, заместителю главы администрации, руководителю отдела только на бумажном носителе. Допускается дополнение указанного порядка, при котором входящая документация поступает на рассмотрение главе администрации, заместителю главы администрации в электронном виде. [↑](#footnote-ref-2)