

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Северский район

от 15.07.2024 г. № 1434

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в администрации муниципального образования
Северский район**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Северский район (далее – Инструкция) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 года № 1 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края", приказа Росархива от 22 мая 2019 года № 71, национального стандарта Российской Федерации ГОСТ 7.0.97.2016, ГОСТ 7.0.8-2013, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых правил подготовки образующихся в рамках осуществления деятельности администрации муниципального образования Северский район, её отраслевых и функциональных органах (далее – администрация) документов, организации работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив, совершенствования делопроизводства в администрации и повышения его эффективности.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

В целях автоматизации делопроизводства в администрации применяется единая межведомственная система электронного документооборота администрации (далее также – ЕМСЭД).

Особенности работы с документами в ЕМСЭД излагаются в Регламенте работы в ЕМСЭД и иных методических материалах, которые разрабатываются и утверждаются управлением информатизации и информационной безопасности администрации на основании Инструкции.

Организация делопроизводства в администрации может осуществляться с использованием иных информационных систем электронного документооборота, если это предусмотрено правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются специальными правовыми актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми главой муниципального образования Северский район (правовыми актами администрации муниципального образования Северский район).

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

Организация и порядок работы с обращениями граждан определяются правовым актом администрации.

Требования Инструкции распространяются на работу с бухгалтерской, научно-технической, процессуальной и другой специальной документацией, а также документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные, с пометкой "Для служебного пользования" и иную конфиденциальную информацию), лишь в части общих принципов работы с документами, подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Инструкцией, оформляются в соответствии с правилами, утвержденными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края для данного типа документов.

По отдельным видам документов, правила подготовки, оформления и работы с которыми утверждены правовыми актами администрации, положения Инструкции применяются в части, не урегулированной такими правовыми актами администрации.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в администрации возлагается на управление делопроизводства администрации муниципального образования Северский район (далее –

управление делопроизводства) и работников администрации, отвечающих за организацию работы с документами в указанных органах.

Задачи, функции, права и ответственность управления делопроизводства регламентируются Положением о нем, должностные обязанности работников управления делопроизводства и работников, отвечающих за организацию работы с документами в администрации, устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Организация работы по защите информации, содержащейся в ЕМСЭД (в том числе персональных данных), сохранности электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью главой муниципального образования Северский район, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации в ЕМСЭД, возлагается на управление информатизации и информационной безопасности администрации.

1.8. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях администрации, а также за организацию ознакомления вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники обязаны передавать все находящиеся на исполнении, контроле или хранении документы непосредственному руководителю или другому работнику по указанию непосредственного руководителя.

При смене работника, отвечающего за организацию и ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел (приложение № 1).

При предоставлении отпуска, направлении в командировку, в случае болезни, перевода, или увольнения работника руководитель структурного подразделения администрации незамедлительно информирует об этом управление информатизации и информационной безопасности администрации в целях информационного сопровождения ЕМСЭД.

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

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения администрации или иного уполномоченного им лица.

1.12. Инструкция является обязательной для всех работников администрации при исполнении ими возложенных на них обязанностей.

Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.13. При утрате служебного документа работник информирует управление делопроизводства и руководителя структурного подразделения администрации. По факту утраты служебного документа начальником управления делопроизводства администрации назначается разбирательство и организуется розыск документа.

Если розыск документа не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению утерянного документа заверенной копией документа.

1.14. Работники администрации, не являющиеся муниципальными служащими, при работе со служебными документами и при их подготовке руководствуются положениями Инструкции.

1.15. Правила работы с документами в ЕМСЭД и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны противоречить положениям Инструкции.

1.16. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Краснодарском крае осуществляет администрация в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – организация, орган государственной власти, орган местного самоуправления, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

адресат – реквизит, содержащий информацию о получателе документа;

архив (нрк архивохранилище) – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

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

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

виза – реквизит, фиксирующий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа;

включение документа в ЕМСЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в системе автоматизации электронного документооборота;

внутренний документ – документ, не выходящий за пределы администрации и направленный на решение различных текущих вопросов;

выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

гриф согласования – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;

гриф утверждения – реквизит, официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

гриф ограничения доступа к документу – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности администрации, помещенные в отдельную обложку;

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

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности администрации;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

доступ (к документу) – возможность и условия получения и использования документа;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

единая межведомственная система электронного документооборота (ЕМСЭД) – используемая в администрации автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

индекс дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения администрации;

информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

исполнитель – работник администрации, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

контейнер электронного документа – электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, в том числе его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение;

контрольная сумма (файла/папки) – значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

корреспонденция – документы, составляющие переписку между органами государственной власти, муниципальными образованиями, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами;

лист согласования (визирования) документа – часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

маршрут документа – последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленное в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение (заявление или жалоба), а также устное обращение гражданина в органы государственной власти, органы местного самоуправления;

объем документооборота – количество документов, поступивших в администрацию и созданных ею за определенный период;

оперативное хранение документов – хранение документов в администрации до их передачи в муниципальный архив или уничтожения;

оператор ЕМСЭД – управление информатизации и информационной безопасности администрации;

опись дел – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в администрации, ее отраслевых (функциональных) органах и подлежащих передаче на архивное хранение;

организационно-распорядительная документация – комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления, распоряжения, приказы и др.), обеспечивающих реализацию функций управления администрации;

оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) – комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в администрацию (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.);

печать – устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа) – заверение документа собственноручной подписью должностного лица администрации, организации, физического лица по установленной форме;

регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета;

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

резолуция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа – элемент оформления документа;

система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

срок хранения документов – период, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

утверждение документа – способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников;

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

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

штамп – устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера;

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

электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме (переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе);

электронная подпись (далее – ЭП) – информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Состав документов

3.1.1. Деятельность администрации обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется в соответствии с полномочиями администрации, кругом выполняемых функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

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

3.1.3. В администрации подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления и распоряжения администрации, приказы, распоряжения отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица. В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и др. Основу документооборота составляет деловая переписка.

3.1.4. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.1.5. Каждый документ, принимаемый (издаваемый) администрацией, ее отраслевыми (функциональными) органами, оформляется в соответствии с Инструкцией и имеет определенный набор обязательных реквизитов (подраздел 3.5. Инструкции).

Документы, создаваемые в процессе осуществления деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации (финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.), должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией, в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование отраслевого (функционального) органа администрации, наименование органа местного самоуправления – автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен, гриф ограничения доступа к документу.

Особенности оформления документов, создаваемых в процессе осуществления деятельности отраслевых (функциональных) органов

администрации, обладающих правами юридического лица, и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами, если они не определены настоящей Инструкцией, могут устанавливаться отдельными правовыми актами этих органов.

3.1.6. Для подготовки документов, отражающих специфику деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации, а также структурных подразделений, обладающих правами юридического лица, и управления данными документами могут использоваться в установленном законодательством порядке другие информационные системы.

3.2. Бланки документов

3.2.1. В администрации создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением ЕМСЭД. Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

3.2.2. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Для текстовых реквизитов бланков документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, Times New Roman, PT Astra) размером № 10, 12, 14, 16 пт.

Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.2.3. Бланки документов оформляются в соответствии с приложением 2 к Инструкции (номера реквизитов указаны в пункте 3.5.2 Инструкции).

Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены на схеме пунктиром.

3.2.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков: угловой и продольный. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.2.5. В администрации используются следующие виды бланков документов:

3.2.5.1. Бланки с одноцветным вариантом воспроизведения герба муниципального образования Северский район:

бланк письма главы муниципального образования Северский район (угловое расположение реквизитов);

бланк письма администрации муниципального образования Северский район (угловое расположение реквизитов);

бланк постановления администрации муниципального образования Северский район (продольное расположение реквизитов);

бланк распоряжения администрации муниципального образования Северский район (продольное расположение реквизитов);

бланк письма отраслевого (функционального) органа администрации, имеющего право в соответствии с положением об этом органе осуществлять переписку на собственных бланках (угловое расположение реквизитов);

бланк правового акта (приказ, распоряжение) отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица (продольное расположение реквизитов);

бланк письма коллегиального органа администрации, имеющего право в соответствии с положением об этом органе осуществлять переписку на собственных бланках (угловое расположение реквизитов).

Образцы некоторых бланков документов приведены в приложениях 3 – 6 к Инструкции.

3.2.5.2. Бланк резолюции (приложение 7).

3.2.5.3. В отраслевых (функциональных) органах администрации могут применяться иные виды бланков документов по согласованию с управлением делопроизводства.

3.2.6. Бланками строгого учета являются:

бланк письма главы муниципального образования Северский район;

бланк письма администрации.

3.2.7. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых в администрации главой муниципального образования Северский район или уполномоченным им лицом, в отраслевых (функциональных) органах администрации – руководителем органа.

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

Макеты бланков документов разрабатываются с соблюдением требований Инструкции и согласовываются с управлением делопроизводства.

3.2.8. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

3.3. Общие требования к оформлению документов

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

3.3.2. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь следующие поля:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:
левое – 20 мм;
правое – 20 мм;
верхнее – 30 мм;
нижнее – 10 мм.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа (за исключением документов, оформленных на бланке, и документов постоянного срока хранения). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

левое – 10 мм;
правое – 30 мм;
верхнее – 20 мм;
нижнее – 20 мм.

3.3.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова "страница" и знаков препинания.

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста.

3.3.4. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, Times New Roman, PT Astra), черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа – № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10 – 12 пт.

При оформлении текста одного документа рекомендуется использовать одинаковые кавычки ("..." или «...»).

3.3.5. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

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

3.3.6. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

Используется автоматическая расстановка переносов.

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки.

Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

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

3.3.8. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) может оформляться титульный лист (приложение № 8).

3.3.9. Отдельные документы (заявление, объяснительная записка и др.) допускается писать от руки по установленной форме.

3.4. Использование табличной формы оформления текста, сносок, примечаний

3.4.1. Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте, но не далее следующей страницы либо оформляется в виде отдельного приложения.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации. Слово "Таблица" располагают справа над таблицей. Таблицы нумеруют арабскими цифрами без указания знака "№" сквозной нумерацией в пределах текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок, размещаемый ниже слова "Таблица", точка после заголовка не ставится.

3.4.2. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Заголовки и подзаголовки граф – головка таблицы, графа для заголовков строк – боковик таблицы.

Заголовки граф печатаются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе ("Наименование муниципального образования", "Единица измерения" и т. п.). В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается (за исключением единиц измерения).

Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно, при необходимости – перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центрируются по ширине и высоте. Заголовки строк выравниваются по ширине или по левому краю. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

Таблица 1

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

Например:

В заголовках и подзаголовках граф единицы измерения имеют форму родительного падежа множественного числа и печатаются в скобках.

Например:

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри текста. Слова "Итого", "Всего" выделяются полужирным шрифтом, двоеточие после них не ставится, соответствующая им величина также выделяется полужирным шрифтом.

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

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то начиная со второй страницы печатаются только номера граф.

3.4.3. Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (2,4; 6,3).

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т. д.

Если в графах указываются пределы величин, то числа в графах выравниваются по тире или иному знаку.

Например:

Группа предприятий	Общее число занятых	Производительность труда (процентов)
1	2	3
1	1-3	85,5
3	20 - 35	70,5

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

Числовые значения показателя проставляются, как правило, по первой строке боковика. При отсутствии данных в таблице ставится прочерк с использованием тире.

Например:

Наименование показателя	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4
Песок (тыс.рублей)	100	-	150

Если значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

3.4.4. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа со строчной буквы в скобках.

Например:

Таблица 2
(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма		
		всего	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5
1	Абинский район	110,0	110,0	-
2	Крымский район	65,8	-	65,8
3	Северский район	150,5	100,5	50

3.4.5. В таблицах с видимыми границами после номера пункта (подпункта), указанного в графе "№ п/п", точка не ставится, в таблицах без видимых границ после номера пункта (подпункта) точку необходимо ставить.

В таблицах без видимых границ допускается между строками вставлять одну разделительную строку.

3.4.6. К тексту приложения (таблице) могут относиться сноски и примечания.

Если таблица видимая, сноски и примечания располагают в конце таблицы (внутри) над линией, обозначающей окончание таблицы. Если таблица

невидимая, то сноски и примечания отделяют от данных таблицы сплошной линией (длина – 5 см).

3.4.6.1. Сноска состоит из знака сноски и текста сноски.

Знак сноски ставится без пробела после того слова, предложения, числа, символа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. Знак сноски печатается надстрочно и оформляется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой либо в виде звездочек "*".

Арабские цифры в качестве знака сноски используются в тех случаях, когда нумерация сносок постраничная или сквозная (через весь текст). Если в тексте документа встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке.

Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см. После знака сноски без пробела печатается ее текст с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, в конце текста ставится точка. Знаки сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту.

3.4.6.2. Примечание начинается с абзацного отступа, печатается с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце текста примечания ставится точка.

Если примечание одно, то после слова "Примечание" (без кавычек) ставится точка. Если примечаний несколько, слово "Примечание" употребляется во множественном числе, после него ставится двоеточие. Пункты примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Примечание дается в конце текста. Если есть сноски, то примечания размещаются после них.

Например:

Таблица 3
(тыс. штук)

№ п/п	Наименование тракторов	2024 год	2025 год
1	2	3	4
1	Тракторы – всего, из них: гусеничные тракторы Т-74 тракторы Т-150 – всего, в том числе колесные тракторы: Т-150К Т-150	60 42 18 17	65* 35 30 20

*Включая производство по кооперации.

Примечания:

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.
2. Срок поставки тракторов может быть уточнен министерством

3.4.7. При графическом оформлении структуры администрации указываются полные наименования должностей руководителей, их заместителей, наименования отраслевых (функциональных) органов администрации и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

3.4.8. Состав коллегиальных органов (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т. п.) может утверждаться по должностям или персонально.

Оформление состава коллегиального органа начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

Первыми в составе коллегиального органа указываются руководитель (председатель, сопредседатели) этого органа, его заместитель (заместители), секретарь.

Фамилию, имя, отчество и (или) наименование должности каждого члена коллегиального органа отделяют от следующего за ним двумя одинарными междустрочными интервалами.

Включение в состав коллегиального органа лиц (должностей), не являющихся работниками (должностями) администрации (за исключением работников (должностей) муниципальных учреждений, предприятий муниципального образования Северский район), осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: "(по согласованию)".

При формировании коллегиального органа по должностям состав коллегиального органа оформляется в виде перечня, в котором указываются полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, ответственный секретарь и др.).

При формировании персонального состава коллегиального органа состав коллегиального органа оформляется в виде скрытой таблицы (без обрамления), в первой графе которой указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй – полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, секретарь и др.).

Имя и отчество располагают под фамилией и печатают через одинарный междустрочный интервал. Первые буквы фамилии и имени располагают от левой границы текстового поля без абзацного отступа. Наименование должности ограничивается правой границей текстового поля.

Персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

3.5. Состав реквизитов документа

3.5.1. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

3.5.2. При подготовке документов администрации используются следующие реквизиты:

- 01 – герб муниципального образования Северский район;
- 02 – эмблема (при наличии);
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование администрации – автора документа;
- 06 – наименование отраслевого (функционального) органа администрации – автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об администрации, отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

3.5.3. Бланк постановления (распоряжения) администрации должен включать реквизиты:

- герб муниципального образования Северский район;
- наименование администрации – автора документа;
- наименование вида документа **(ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);**
- место составления (издания) документа;

отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

3.5.4. Бланк приказа отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правом юридического лица, должен включать реквизиты:

герб муниципального образования Северский район;
наименование отраслевого (функционального) органа администрации – автора документа;
наименование вида документа;
место составления (издания) документа;
отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

3.5.5. Бланк письма отраслевого (функционального) органа администрации должен включать реквизиты:

герб муниципального образования Северский район;
наименование отраслевого (функционального) органа администрации – автора документа;
справочные данные об отраслевом (функциональном) органе администрации;
отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит "наименование должности лица – автора документа".

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

3.5.7. Документы, издаваемые совместно несколькими отраслевыми (функциональными) органами администрации, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с воспроизведением реквизитов всех органов администрации, участвующих в издании документа.

3.6. Оформление реквизитов документов

3.6.1. Изображение герба муниципального образования Северский район воспроизводится в одноцветном варианте на бланках правовых актов администрации (постановление, распоряжение), письма главы и администрации муниципального образования Северский район.

Описание герба муниципального образования Северский район установлено решением Совета муниципального образования Северский район от 3 августа 2006 года № 350 "О гербе муниципального образования Северский район".

3.6.2. Эмблема (при наличии), разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов структурных подразделений администрации (за

исключением случаев, предусматривающих использование изображения герба муниципального образования Северский район), коллегиальных органов и подведомственных им организаций. Изображение эмблемы помещается по центру верхнего поля бланка документа над реквизитом "Наименование отраслевого (функционального) органа – автора документа" на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Порядок использования изображения эмблемы устанавливается правовым актом администрации.

3.6.3. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по (наименование классификатора)" и цифрового кода.

Например: Форма по ОКУД 0211151

3.6.4. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации – **автора документа** (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному положением об отраслевом (функциональном) органе администрации. Сокращенное наименование (если оно предусмотрено) помещают в скобках под полным наименованием.

3.6.5. Наименование должности лица – автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием отраслевого (функционального) органа администрации.

3.6.6. Справочные данные об отраслевом (функциональном) органе администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес отраслевого (функционального) органа администрации (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи¹⁾, а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

3.6.7. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ и др.) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием администрации, отраслевого (функционального) органа администрации – автора документа.

3.6.8. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

¹⁾ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

арабскими цифрами, разделенными точкой: 23.04.2024 (без добавления "г." или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 апреля 2024 г.

словесно-цифровой способ оформления даты используется при оформлении ссылки на правовой акт, а также в текстовой части правовых актов и документов финансового характера.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

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

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об администрации" (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более отраслевыми (функциональными) органами администрации (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

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

3.6.9. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенноцифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.) и автоматически формируется с использованием ЕМСЭД.

На документе, составленном совместно двумя и более отраслевыми (функциональными) органами администрации проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований отраслевых (функциональных) органов администрации – авторов документа в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд администрации.

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

В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения администрации через дефис добавляются буквенные индексы "-р", "-РЛ", "-ОК", приказа – "-л", "-о", "-кн" и др.

Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из утвержденного электронного индекса отраслевого (функционального) органа администрации, порядкового номера дела по номенклатуре, порядкового номера документа и двузначного цифрового обозначения года (01-29/24). После электронного

индекса отраслевого (функционального) органа администрации может указываться индекс отдела в его составе по номенклатуре дел (01-29.01/24), где 01 является индексом (управления или отдела).

Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером и имеют единый экземпляр приложения (-й).

Все регистрационные отметки (регистрационный номер и дата документа) проставляются на подлиннике документа, оформленного на бумажном носителе, в реквизитах бланка рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета четко читаемыми цифрами и буквами. Допускается проставлять дату документа штампом с цифровым способом обозначения даты. На втором экземпляре, остающемся в деле, регистрационные отметки проставляются слева, над заголовком к тексту, рукописным способом или с помощью штрих-кода (штампа).

Все регистрационные отметки (регистрационный номер и дата документа) на электронном документе, подписанном усиленной квалифицированной ЭП в ЕМСЭД, проставляются при регистрации автоматически.

3.6.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На № ... от ..." в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

В ЕМСЭД в регистрационной карточке (далее – РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

3.6.11. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением (ст-ца Северская).

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

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

Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования", гриф "Коммерческая тайна") может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, который располагается ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравнивается по отношению к ней по центру. Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

3.6.13. **Адресат** – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа могут быть государственный орган, орган местного самоуправления, общественные объединения, иные организации, их структурные подразделения, должностное лицо, гражданин, группа государственных органов, организаций или граждан.

Реквизит "адресат" оформляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита "адресат".

При адресовании документа в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, иные государственные органы, орган местного самоуправления или организацию указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже.

В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Например:

Государственное казенное
учреждение Краснодарского края
"Медицина Кубани"

Коммунаров ул., д. 60, г. Краснодар,
350020

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

Министерство финансов
Краснодарского края
Бюджетное управление

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя),

включающее наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Руководителю департамента
информационной политики
Краснодарского края

Фамилия И.О.

или:

Руководителю
ГКУ "Крайгосархив"

Фамилия И.О.

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

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

Министерство финансов
Краснодарского края
Начальнику бюджетного управления

Фамилия И.О.

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

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

При адресовании документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень. Например:

Ректору ФГБОУ ВО "Кубанский
государственный технологический
университет"
доктору технических наук,
профессору

Фамилия И.О.

или:

Командиру войсковой части 1234
генерал-майору внутренних войск

Фамилия И.О.

При рассылке документа группе отраслевых (функциональных) органов администрации или организаций одного типа адресат указывается обобщенно. Например:

Отраслевым (функциональным)
органам администрации
муниципального образования
Северский район

или должностным лицам:

Главам администраций
городских и сельских поселений
муниципального образования
Северский район

При рассылке документа не всем отраслевым (функциональным) органам администрации или организациям под реквизитом "адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Руководителям отраслевых
органов администрации
муниципального образования
Северский район
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит информацию об адресате, при необходимости – адреса и номера бланков и включается в

регистрационную карточку проекта документа (далее – РКПД) в ЕМСЭД вместе с текстом рассылаемого письма. Если документ направляется адресатам не через ЕМСЭД, то список рассылки подписывается исполнителем, прилагается к тексту рассылаемого документа и помещается в дело со вторым экземпляром.

Список рассылки не составляется, если документ направляется по ЕМСЭД участникам электронного взаимодействия, в том числе структурным подразделениям, территориальным органам администрации. В этом случае в РКПД во вкладке «Адресаты» составитель проекта документа указывает всех адресатов.

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. Если при этом необходимо направить письмо с одинаковым текстом, указав конкретного адресата и сохранив обращение к нему, следует подготовить первые экземпляры таких писем (на бланке), а второй экземпляр сделать общим, указав обобщенного адресата и обезличив обращение.

Почтовый адрес в реквизите "адресат" оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности:

- наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия и инициалы);
- название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправок);
- почтовый индекс.

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

Ивановой Т.В.

ул.Казачья, 16, кв.9
пос.Афипский,
Северский р-н,
Краснодарский край, 353240

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

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

Иванову М.И.
mivanov@yandex.ru

Почтовый адрес на конверте оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя – в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

адрес отправителя

Администрация
муниципального образования
Северский район

исх. № 01-30/1500

Ленина ул., д. 147,
ст-ца Северская,
Северский р-он,
Краснодарский край,
353240

Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке.

На почтовых отправлениях не должно быть не относящихся к адресу знаков.

На международных почтовых отправлениях адрес оформляется согласно пункту 5.7.7. Инструкции.

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

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки (не более 7,5 см).

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом управления культуры
администрации муниципального
образования Северский район
от _____ № _____

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования Северский район
от _____ № _____

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Общественным советом
муниципального образования
Северский район
(протокол от 23.04.2024 № 1)

При наличии нескольких гриффов утверждения их располагают на одном уровне.

Гриф утверждения, входящий в состав отметки о приложении к правовому акту, оформляется согласно пункту 4.2.10. Инструкции.

3.6.15. Заголовок к тексту – краткое содержание документа –составляется ко всем документам (кроме телеграмм, извещений и документов, оформленных на бланках формата А5).

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

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

распоряжение (о чём?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чём?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту, как правило, оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, и отделяется от бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см.

В правовых актах администрации и иных организационно-распорядительных документах заголовок оформляется над текстом посередине рабочего поля документа, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом. Длина строки заголовка к тексту должна составлять 12 – 14 см.

3.6.16. Текст документа излагается современным русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование вида правового акта, наименование государственного органа (организации, должностного лица), издавшего документ, дата документа, его регистрационный номер и заголовок к тексту; наименование государственного органа (организации или должностного лица), утвердившего документ, дата утверждения документа. Например:

В соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Северский район от 11 июня 2021 г. № 58-р "Об утверждении

Положения об управлении муниципального контроля администрации муниципального образования Северский район"...

Текст документа излагается:

в постановлениях, приказах, изданных единолично, от 1-го лица единственного числа ("...п о с т а н о в л я ю:", "...п р и к а з ы в а ю:");

в приказах, изданных совместно двумя или более отраслевыми (функциональными) органами администрации от 1-го лица множественного числа ("...п р и к а з ы в а е м:");

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

в деловых письмах, оформленных на бланках отраслевого (функционального) органа администрации, – от 1-го лицам множественного числа ("просим", "направляем", "предлагаем" и др.) или от 3-го лица единственного числа ("управление не возражает...", "администрация сельского поселения считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от 1-го лица единственного числа ("прошу...", "предлагаю", "считаю необходимым" и др.);

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

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений администрации, работников (положение, регламент, инструкция) или содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), – от 3-го лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

При оформлении текста документа не допускается:

разбивать по строкам сокращения типа "тыс. рублей", составные части дат, инициалы и фамилию, а также отделять цифры от связанных с ними слов или сокращений;

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов; отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста; заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);

начинать строку со знака "тире".

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Структура документа должна быть обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (подраздел 3.4. Инструкции).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований (приложение 9), числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (приложение 10).

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

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

23 апреля 2024 г. (с указанием конкретной даты); в апреле 2024 года (без указания конкретной даты);

в первом полугодии (I полугодии) 2024 года;

в первом квартале 2024 года;

с 2024 года по 2026 год;

в 2024 – 2026 годах.

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

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

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

8-й ряд; 2000-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2024 г.; с 1 января 2024 г.

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

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, следует писать цифрами и словами. При этом словесное выражение суммы заключается в скобки и склоняется. Например:

Оплатить расходы в сумме 36 597 (тридцати шести тысяч пятисот девяноста семи) рублей 25 копеек.

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

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

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

Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

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

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати).

Исключение: День Победы.

3.6.17. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом(ых) к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или свидетельствует о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: Копии должностных инструкций работников управления по делам молодежи на 10 л. в 1 экз.

Копия приказа управления по делам молодежи
о командировочных расходах на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 23 апреля 2024 г. № 25-10/24 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложение (копии правовых актов, личные дела, трудовые книжки, брошюры и книги) направляется только адресату (не подшивается в дело), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в адрес.

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

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес msh@krasnodar.ru.

если приложением к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях № 26-ДСП, экз. № 8, на 2 л., для служебного пользования.

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В правовых актах (постановлениях, распоряжениях, приказах) отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.2.10. Инструкции.

3.6.18. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, государственными органами, организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита "подпись";

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов и (или) организаций) (приложение 11, образцы 3 – 5).

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Северский район

Подпись И.О. Фамилия
23.04.2024

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

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

СОГЛАСОВАНО

коллегией по делам молодежи
администрации муниципального
образования Северский район
(протокол от _____ № ____)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование отраслевого (функционального структурного подразделения администрации, исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) – автора документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом управления
образования администрации
муниципального образования
Северский район
от _____ № _____

При наличии нескольких гриффов согласования их располагают на одном уровне.

3.6.19. **Визой** оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник правового
управления администрации
муниципального образования
Северский район
Подпись И.О. Фамилия
Дата

или:

Начальник правового
управления администрации
муниципального образования
Северский район

Подпись
26.04.2024

И.О. Фамилия

В документах, подлинники которых хранятся в администрации, визы проставляют на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, или на обороте последнего листа подлинника документа, или на листе согласования (приложение 11, образец 2), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело, на лицевой стороне ниже подписи. Возможно полистное визиование документа и его приложений на оборотной стороне листа.

Проекты постановлений и распоряжений администрации, приказов структурных подразделений администрации, визируются в порядке, установленном 6.2. Инструкции:

на бумажном носителе – путем проставления визы в листе согласования;

в форме электронного документа – путем визирования усиленной квалифицированной ЭП в ЕМСЭД в РКПД. В отдельных случаях допускается визиовать документ простой ЭП, которая посредством использования связки логин-пароль подтверждает факт формирования ЭП определенным лицом.

Образец листа согласования, формируемого в ЕМСЭД, приведен в приложении 11 (образец 1).

Проекты служебных писем, докладных, аналитических записок, справок и иных документов визируются в ЕМСЭД в РКПД.

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических, юридических и иных служб, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, курирующим данный вопрос. При подготовке документа за подписью главы муниципального образования Северский район документ визируется также заместителем главы администрации муниципального образования Северский район, курирующим данный вопрос.

Если документ визируется лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, допускается вносить от руки или с помощью соответствующих штампов исправления в наименование должности и расшифровку фамилии в листах согласования подготовленного проекта документа.

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник правового управления
администрации муниципального образования
Северский район
Подпись И.О. Фамилия
Дата
или (на листе согласования):

Начальник правового
управления администрации
муниципального образования
Северский район

Замечания прилагаются

И.О.Фамилия

Подпись

23.04.2024

Замечания подписываются и прилагаются к документу (или прикрепляются в ЕМСЭД в РКПД).

Организация процедуры согласования проектов документов, этапы и сроки согласования представлены в разделе 6 Инструкции.

3.6.20. Подпись является обязательным реквизитом документа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит "подпись" включает наименование должности лица, подписывающего документ, его подпись, инициалы, фамилию.

Реквизит "подпись" оформляется от левой границы текстового поля на два – три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о

приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование отраслевого (функционального) органа администрации. Например:

Начальник управления
культуры администрации
муниципального образования
Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

на бланке управления культуры администрации муниципального образования Северский район:

Начальник управления

Подпись

И.О. Фамилия

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

Подпись

И.О. Фамилия

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

При оформлении подписи главы муниципального образования Северский район слова "Глава" "муниципального образования" и "Северский район" печатаются в три строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля:

Глава
муниципального образования
Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Глава
муниципального образования
Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

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

Начальник управления культуры
администрации муниципального
Северский район

Начальник управления образования
администрации муниципального
Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, подготовленных коллегиальным органом, в подписи указывается статус лица в составе этого органа. Подписи членов коллегиального органа (кроме председателя и секретаря) располагаются в алфавитном порядке их фамилий. Например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с правовым актом. Например:

Исполняющий обязанности
начальника управления

Подпись

И.О. Фамилия

на бланках письма главы муниципального образования Северский район и правовых актов администрации:

Исполняющий
обязанности главы
муниципального
образования
Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

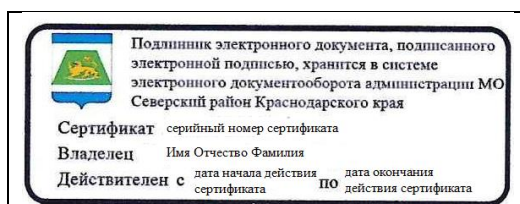
Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. При этом необходимо оформлять (печатать) наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица (вместо личной подписи) допускается на поздравительных, приветственных письмах, юбилейных адресах и т. п.), а также на документах служебного характера в случаях, предусмотренных пунктом 12.2.2. Инструкции.

3.6.21. Отметка об ЭП используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

В соответствии с законодательством Российской Федерации²⁾ отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Северский район", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Глава
муниципального образования
Северский район



И.О.Фамилия

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

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

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати"). Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

Иванова Мария Николаевна
+7 (861-66) 2-17-52

²⁾ Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 4 декабря 2020 г. № 667/233 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций". В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки ("Исп.:" или "Тел.:", "Телефон:") не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 12, 14 пт. Например:

Иванова Мария Николаевна, главный специалист управления делопроизводства
+7 (861-66) 2-17-82, adm-severskaya@yandex.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 10, 11 пт) об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, фамилию и инициалы работника, изготовившего документ, дату печатания документа, номер телефона исполнителя. Например:

Отп. – 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес.

Экз. № 2 – в дело.

Исп. и отп. Иванова М.Н.

23.04.2024

+7 (861-66)2-17-52

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

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

Верно

Начальник управления делопроизводства
администрации муниципального образования

Северский район

Дата

Печать

Подпись

И.О. Фамилия

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью

уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии. Например:

Верно
Прошито и пронумеровано
_____ листа (ов)

Начальник управления делопроизводства
администрации муниципального образования

Северский район

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Печать

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист копии документа.

Если копия документа выдается для представления в государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Например:

Подлинник документа находится в администрации муниципального образования Северский район в деле № 01-02 за 2024 год.

На заверяемых документах проставляется печать того структурного подразделения администрации, в котором находится на хранении оригинал заверяемого документа.

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

В случаях, установленных Инструкцией, допускается заверять копии документов печатью без отметки о заверении копии (например, при рассылке копий правовых актов администрации согласно заявке, на рассылку). Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя структурного подразделения администрации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

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

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

3.6.25. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию, ее отраслевые (функциональные), органы и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

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

3.6.26. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа.

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа (на первой странице справа, между реквизитом "адресат" и текстом документа) или на бланке резолюции (приложение 7) и (или) вносится в ЕМСЭД.

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения; подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
 Прошу подготовить предложения
 к 27.04.2024
 Подпись
 Дата

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

В ЕМСЭД резолюция может дополняться отметками "срочно", "оперативно".

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом "отв." ("ответственный"). В ЕМСЭД ответственный исполнитель отмечается знаком "!" красного цвета.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.6.27. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа "Контроль" справа на верхнем поле первой страницы документа.

Отметка о контроле в ЕМСЭД в РК документа обозначается буквой "К".

3.6.28. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Отметка о направлении документа в дело печатается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте либо оформляется рукописным способом. Например:

В дело № 01-30 за 2024 год
Главный специалист управления
делопроизводства
Подпись Дата

Возможно проставление отметки о направлении документа в дело в виде штампа: "В дело № ____".

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа и подтверждаться дополнительными документами. Например:

Проведено совещание 26.04.2024
В дело № ____ за 2024 год
Главный специалист управления
делопроизводства
Подпись Дата

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении указания (правовой акт, служебное письмо), указывают также его номер, дату. Например:

или:

Издан приказ от 25 апреля 2024 г. № 84
В дело № ____ за 2024 год
Главный специалист
управления культуры
Подпись Дата

или

Исполнено. Исх. от ____ № ____
В дело № ____ за 2018 год
Главный специалист
управления культуры
Подпись Дата

Электронные документы подлежат списанию в дело в ЕМСЭД согласно утвержденной номенклатуре дел.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ

4.1. Правовые акты главы муниципального образования Северский район, администрации муниципального образования Северский район, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица

4.1.1. Правовые акты главы муниципального образования Северский район, администрации муниципального образования Северский район, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица, принимаются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов Российской Федерации, правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, иных федеральных правовых актов, законов Краснодарского края и постановлений Законодательного Собрания Краснодарского края, Устава муниципального образования Северский район, муниципальных правовых актов муниципального образования Северский район.

4.1.2. Глава муниципального образования Северский район издает постановления и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального образования Северский район в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другими федеральными законами.

4.1.3. Глава муниципального образования Северский район в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Северский район, нормативными правовыми актами Совета муниципального образования Северский район издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Краснодарского края, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

4.1.4. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица, издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их компетенции Уставом муниципального образования Северский район.

4.1.5. При подготовке проектов постановлений, распоряжений, приказов (далее также – правовые акты) необходимо руководствоваться основными принципами:

законности;

научной обоснованности;

системности;

своевременности принятия, изменения либо отмены правовых актов.

4.1.6. Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

Язык и стиль правовых актов должны соответствовать нормам современного русского литературного языка и всем общепринятым правилам грамматики, орфографии и пунктуации, обеспечивать однозначность толкования норм, ясность и простоту изложения текста.

4.1.7. В правовых актах не допускается:

применение произвольных сокращений или искажения наименований отраслевых (функциональных) органов администрации, подведомственных организаций – исполнителей, а также других органов и организаций;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

В правовых актах даются определения малоизвестных юридических, технических и других терминов.

4.2. Особенности подготовки постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Северский район

4.2.1. Правом подготовки и внесения проектов постановлений и распоряжений администрации обладают:

заместители главы администрации муниципального образования Северский район;

отраслевые (функциональные) органы администрации, как правило, по вопросам деятельности этих органов (после предварительного согласования с заместителем главы администрации муниципального образования Северский район, курирующим данное направление).

Проекты распоряжений администрации, касающихся охраны труда, вправе вносить специалист по охране труда администрации.

При подготовке проекта правового акта в ЕМСЭД составитель проекта добавляет свою визу и визу начальника управления (самостоятельного отдела) администрации, которое(ый) вносит проект правового акта, в РКПД. При этом составитель проекта выбирает визу «Составил». Начальник управления (самостоятельного отдела) администрации выбирает визу «Внесен» с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

4.2.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации могут быть внесены:

депутатами Совета муниципального образования Северский район;

главой муниципального образования Северский район;

органами территориального общественного самоуправления;

инициативными группами граждан.

Проекты постановлений и распоряжений администрации могут быть внесены иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального образования Северский район.

4.2.3. Подготовка проекта постановления, распоряжения администрации включает в себя:

поручение главы муниципального образования Северский район или его заместителя (заместителей), данное в виде устного или письменного распоряжения одному или нескольким должностным лицам, о подготовке проекта документа;

определение содержания правового акта и подготовку его текста;

определение должностных лиц администрации, осуществляющих согласование проекта;

организацию согласования проекта (сбор необходимых письменных заключений, экспертиз, информации по проекту, их анализ);

доработку проекта в соответствии с замечаниями согласующих должностных лиц;

согласование доработанного проекта с соответствующими отраслевыми (функциональными) органами администрации.

4.2.4. До начала работы над проектом правового акта следует:

выяснить, имеется ли действительная потребность в решении той или иной задачи на уровне данного правового акта;

установить общую цель предполагаемого правового регулирования;

четко определить существо вопроса, который необходимо решить в проекте;

определить, входит ли решение данного вопроса в компетенцию соответствующего руководителя отраслевого (функционального) органа администрации.

4.2.5. На начальной стадии подготовки проекта правового акта рекомендуется:

ознакомиться с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Северский район по теме проекта, со справками по вопросам, возникшим в практике их применения;

изучить предложения специалистов, определить перечень вопросов, которые необходимо решить в правовом акте;

определить возможные последствия применения правового акта (экономические, социальные, политические, правовые, экологические и др.);

определить возможные затраты (материальные, финансовые и др.), необходимые для реализации будущего правового акта.

4.2.6. Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений в действующие правовые акты, признания утратившими силу или отмены действующих правовых актов.

При подготовке проектов правовых актов необходимо определить конкретных исполнителей и реальные сроки выполнения.

Ответственными за правильность оформления, качество, законность, своевременность подготовки проектов правовых актов, их согласование и визирование заинтересованными должностными лицами являются лица, внесшие (подготовившие) проект правового акта, а также составитель проекта.

Одновременно с разработкой проекта правового акта при необходимости должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения, признания утратившими силу или об отмене соответствующих ранее изданных правовых актов в целом или их частей.

Положения об изменении, о признании утратившими силу или об отмене ранее изданных правовых актов или их частей включаются в текст проекта правового акта.

В случае невозможности включения в проект правового акта положений об изменении ранее изданных правовых актов или их частей в нем должно быть предусмотрено поручение соответствующим органам подготовить и представить на рассмотрение главы муниципального образования Северский район соответствующие проекты правовых актов.

В случае необходимости внесения однотипных изменений в несколько правовых актов подготавливаются единый проект правового акта или несколько проектов правовых актов по отдельным направлениям деятельности (отраслям).

В случае поступления протестов, представлений, предостережений, требований, писем прокурора о необходимости принятия правовых актов администрации муниципального образования Северский район в соответствии с федеральным и краевым законодательством структурные подразделения администрации, на которые возложены соответствующие содержанию правового акта функции, обязаны при наличии правовых оснований незамедлительно организовать работу по подготовке соответствующих проектов правовых актов.

В случае необходимости приведения в соответствие с федеральным или краевым законодательством действующего правового акта, подготовленного структурным подразделением отраслевого (функционального) органа администрации, ранее входившим в структуру другого отраслевого (функционального) органа администрации, отраслевым (функциональным) органом администрации, исключенным из структуры администрации, а также в случае передачи части функций другому отраслевому (функциональному) органу администрации, внесение изменений в такой правовой акт осуществляют отраслевые (функциональные) органы администрации, которые являются правопреемниками или на которые возложены соответствующие содержанию правового акта функции.

4.2.7. Проекты правовых актов печатаются шрифтом № 14 пт (в приложениях к ним возможно использование шрифтов меньшего размера в соответствии с пунктом 3.3.4. Инструкции) через одинарный межстрочный интервал.

Текст правового акта подготавливается в ЕМСЭД в шаблоне документа, разработанном оператором ЕМСЭД, защищенном от несанкционированных изменений, согласованном с управлением делопроизводства.

4.2.8. Правовые акты администрации имеют следующие реквизиты:

герб муниципального образования Северский район;
 наименование администрации;
 наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
 место составления (издания) документа;
 дата документа;
 регистрационный номер документа;
 заголовок к тексту;
 текст документа;
 подпись.

Первые четыре реквизита включены в бланк правового акта. Дата и номер правового акта проставляются при регистрации его в управлении делопроизводства после подписания главой муниципального образования Северский район (лицом, его замещающим) или его заместителем в соответствии с определенными полномочиями.

Все реквизиты правового акта оформляются в соответствии с подразделами 3.3 – 3.5 Инструкции.

Заголовок к правовому акту печатается по ширине листа с выравниванием по центру полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, отделяется от реквизитов бланка двумя – тремя одинарными межстрочными интервалами. Заголовок к правовому акту формулируется с предлогом "О" ("Об"), кратко и точно отражая содержание текста правового акта. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

Об утверждении Положения об управлении ...
 О создании экспертной комиссии ...

4.2.9. Текст правового акта отделяется от заголовка двумя – тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления (распоряжения) содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть.

Если содержание правового акта не нуждается в пояснениях, то преамбула может отсутствовать.

4.2.9.1. Преамбула содержит правовое обоснование принятия правового акта. В ней также указываются фактические обстоятельства, цели и мотивы, послужившие основанием или поводом для издания правового акта.

В преамбуле нормативных правовых актов обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, нормативные акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Краснодарского края, правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края, муниципальные правовые акты).

Преамбула может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т. д. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула в постановлениях завершается словом "п о с т а н о в л я ю:", которое печатается строчными буквами вразрядку последовательно по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид документа, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата документа, его регистрационный номер и заголовок документа.

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ "Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации" и в связи с принятием Закона Краснодарского края от 2 октября 2013 г. № 2801-КЗ "Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае" п о с т а н о в л я ю:

При ссылке на Конституцию Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации дата подписания и регистрационный номер не указываются. Например:

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, ...

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова "статья", "часть", "пункт", "подпункт" и другие пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами. Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона Краснодарского края от ... № ... "(заголовок)".

При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится. Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 "Общие положения" приложения к постановлению ... от ... № ... "Об утверждении ..."

4.2.9.2. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты, которые располагаются в логико-временной последовательности и имеют

единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. После скобки знак препинания не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой. Например:

- 1) ...;
- 2) ...;
- 3)

Каждый пункт (подпункт) правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если поручение дается конкретному структурному подразделению администрации, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы соответствующего руководителя в именительном падеже.

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии. Например:

1) Управлению архитектуры администрации муниципального образования Северский район (Фамилия И.О.)

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия с инициалами указываются без скобок в дательном падеже. Например:

2. Начальнику управления имущественных отношений администрации муниципального образования Северский район Фамилия И.О.

В случае необходимости привлечения к участию отделов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, иных органов, не входящих в структуру администрации, и организаций постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами "Рекомендовать (кому?)" или "Предложить (кому?)". Например:

3. Рекомендовать Северскому отделу Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Фамилия И.О.)

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же отраслевому (функциональному) органу администрации, этой же организации, фамилия и инициалы руководителя повторно не указываются.

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: «администрациям городских и сельских поселений администрации муниципального образования Северский район».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме ("утвердить", "назначить" и др.). Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок выполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки выполнения, они указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок выполнения поручений должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до исполнителей.

Срок выполнения в пунктах распорядительной части правового акта не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия правового акта.

Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Ответственный исполнитель указывается первым.

4.2.9.3. Если предполагаются официальное опубликование правового акта в официальном печатном средстве массовой информации и (или) опубликование (размещение) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", то могут применяться следующие формулировки:

4. Управлению по связям с общественностью администрации муниципального образования Северский район (Фамилия И.О.) обеспечить официальное опубликование (размещение) настоящего постановления в печатном средстве массовой информации (без приложения).

5. Управлению информатизации и информационной безопасности администрации муниципального образования Северский район (Фамилия И.О.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Или:

4. Управлению по связям с общественностью администрации муниципального образования Северский район (Фамилия И.О.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и информационной безопасности администрации муниципального образования Северский район (Фамилия И.О.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.2.9.4. Если исполнение правового акта предполагает контроль, то в тексте правового акта обязательно наличие **пункта о возложении контроля**.

Контроль не следует возлагать на должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах в качестве исполнителя (соисполнителя) поручения.

Контроль за выполнением правовых актов возлагается, как правило, на заместителя главы муниципального образования Северский район, курирующего соответствующее направление деятельности отраслевых (функциональных), органов администрации. Например:

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Северский район Фамилия И.О.

В случае, когда глава муниципального образования Северский район (заместитель главы администрации муниципального образования Северский район) контролирует выполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля формулируется следующим образом:

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

При внесении изменений не следует вновь включать пункт о возложении контроля, если в ранее принятом правовом акте контроль был возложен. Если контролирующее лицо или наименование его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

4.2.9.5. Правовые акты администрации в соответствии с Уставом муниципального образования Северский район вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено в правовом акте администрации.

Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

В случае необходимости официального опубликования текста правового акта пункт о вступлении в силу может излагаться следующим образом:

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

В случае вступления в силу правового акта со дня его подписания пункт об этом может не указываться.

4.2.9.6. До представления на подпись проект правового акта согласовывается с заинтересованными лицами, отраслевыми (функциональными), органами администрации, иными органами и организациями в соответствии с подразделом 6.2 Инструкции.

Реквизит "подпись" в тексте правового акта (пункт 3.6.20. Инструкции) отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. В шаблоне документа в ЕМСЭД слова "Глава" "муниципального образования" и "Северский район" печатаются в три строки через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Слова "Заместитель главы"

"администрации" "муниципального" "образования" "Северский район" печатаются в четыре строки через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия главы муниципального образования Северский район (заместителей) главы администрации муниципального образования Северский район) печатаются у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности. В шаблоне документа в ЕМСЭД при подписании усиленной квалифицированной ЭП инициалы и фамилия проставляются автоматически.

4.2.10. Правовой акт может иметь **приложения**.

4.2.10.1. Приложения являются составной частью правового акта и оформляются на отдельных листах бумаги формата А4 (при подготовке объемных таблиц, схем, карт возможно оформление приложений на листах бумаги форматов А3, А2) с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных в подразделе 3.3 Инструкции.

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков и позиций "Итого" и "Всего". Подчеркивание слов, использование курсива в тексте не допускается.

Одно приложение не нумеруется. Если правовой акт содержит несколько приложений, то они нумеруются (без знака "№") в порядке упоминания их в тексте правового акта.

При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

4.2.10.2. По форме изложения текста приложения подразделяются на:

текстовые (положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и т. п.);

оформленные в виде схем, таблиц (план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, поставки) и т. п.);

содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и т. п.).

4.2.10.3. При наличии приложений в тексте правового акта в соответствующих пунктах постановляющей (распорядительной) части даются отсылки: ... "(приложение)"; ... "(приложение 2)"; "согласно приложению к настоящему постановлению", а в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа приложения (или на титульном листе) оформляется отметка о приложении.

Например:

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Северский район
от _____ №

Все составные части реквизита "отметка о приложении" выравниваются по

левому краю и печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от левой границы реквизита до правого поля документа) не должна превышать 7,5 см.

4.2.10.4. Если правовой акт утверждает прилагаемый к нему документ, после слова "Приложение", ниже на два одинарных межстрочных интервала, ставится гриф утверждения, который состоит из слова "УТВЕРЖДЕН", согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида утверждающего правового акта в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

(Положение)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Северский район
от _____ № _____

Или:

(Правила)

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
Северский район
от _____ № _____

4.2.10.5. Приложение должно иметь заголовок, который оформляется на два-три одинарных межстрочных интервала ниже отметки о приложении по центру текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт. Ключевое слово (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПОРЯДОК** и др.) печатается прописными буквами на отдельной строке без кавычек.

Заголовок документа, являющегося приложением к правовому акту (утверждаемого правовым актом), должен полностью соответствовать заголовку документа в тексте правового акта.

4.2.10.6. Текст приложения может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.2). Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться

на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1).

В случае если приложение имеет многоуровневую структуру, допускается применение сквозной порядковой нумерации пунктов в пределах приложения в целом.

4.2.10.7. Если утверждаемый правовым актом документ необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма, рисунок и др.), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в тексте утверждаемого документа делается ссылка на приложение, а отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение 1
к муниципальной программе
муниципального образования
Северский район
"Дети Северского района"
на 2024 – 2026 годы

4.2.10.8. Все приложения должны быть подписаны заместителем главы администрации муниципального образования Северский район или руководителем отраслевого (функционального), органа администрации, внесшего проект. Реквизит "подпись" оформляется согласно пункту 3.6.20 Инструкции. Образцы некоторых правовых актов (проектов правовых актов) и приложений к ним приведены в приложениях 12 – 16 к Инструкции.

4.2.10.9. При согласовании и подписании правового акта усиленной квалифицированной ЭП в ЕМСЭД приложение к нему (при наличии) подписывается усиленной квалифицированной ЭП, связывается с проектом правового акта, а также загружается в формате pdf (с визуализацией усиленной квалифицированной ЭП) в файлы в РКПД.

4.2.11. Правовой акт (или приложение к нему) может содержать информацию, представленную в виде таблицы. Требования к оформлению таблиц, сносок и примечаний изложены в подразделе 3.4 Инструкции.

Списочный состав коллегиального органа в качестве приложения к правовому акту оформляется в соответствии с подразделом 3.4 Инструкции.

Образцы оформления списочного состава коллегиального органа приведены в приложении 17 к Инструкции.

4.3. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов

4.3.1. Признание правовых актов утратившими силу, их отмена и внесение в них изменений осуществляются, как правило, правовым актом аналогичного вида.

4.3.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;
 исключение слов, цифр, предложений;
 исключение структурных единиц правового акта (пунктов, подпунктов, абзацев, позиций, таблиц и др.);
 новая редакция структурной единицы правового акта;
 дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
 дополнение структурными единицами правового акта.

Независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов (цифр), исключение слов (цифр, предложений), новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами (цифрами, абзацами, предложениями), заголовок правового акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе.

Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы правового акта или приложения к нему.

Структурная единица правового акта (пункт, подпункт, абзац) излагается в новой редакции в случаях, если:

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

При внесении в правовой акт незначительных изменений излагать в новой редакции весь правовой акт или его отдельные части не допускается. В таком случае изменения оформляются в соответствии с пунктами 4.3.9 – 4.3.14 настоящего раздела.

4.3.3. В заголовке правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование органа (должности лица) – автора документа, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту. Например:

**О внесении изменений в распоряжение
 администрации муниципального образования
 Северский район от 24 апреля 2024 года № 125-р
 "О проведении инвентаризации основных средств"**

Если изменения вносятся в несколько правовых актов, заголовок следует формулировать следующим образом:

**О внесении изменений в некоторые правовые акты
 администрации муниципального образования
 Северский район**

Если правовой акт признается утратившим силу, то заголовок правового акта излагается следующим образом:

О признании утратившим силу...

Если в правовой акт, который должен быть признан утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все правовые акты, вносившие в него изменения. В этом случае заголовок следует формулировать так:

**О признании утратившими силу некоторых
правовых актов администрации муниципального
образования Северский район**

Если действие правового акта отменяется, то заголовок правового акта излагается следующим образом:

**Об отмене распоряжения администрации
муниципального образования Северский район ...**

4.3.4. В преамбуле к правовому акту о внесении изменения, признании утратившим силу или об отмене правового акта указываются правовое основание, цели, причины издания правового акта. Например:

В связи с изменением структуры администрации муниципального образования Северский район

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 июля 2013 г. № 685 "Об утверждении перечня государственных программ Краснодарского края"

4.3.5. Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами "Признать утратившим силу...", а пункт, содержащий указание об отмене правовых актов, – словом "Отменить ...". Например, в случае признания утратившим силу одного правового акта:

Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Северский район от ... № ...-р "О ...".

В случае признания утратившими силу (отмены) нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта следует формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу (отменяемых), в хронологической последовательности (по дате их подписания). Перечень можно включать в текст правового акта или оформлять как приложение к правовому акту.

Если перечень признаваемых утратившими силу (отменяемых) правовых актов представлен в тексте правового акта, указание на каждый правовой акт, признаваемый утратившим силу (отменяемый), оформляется в виде отдельного подпункта.

Если в правовом акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу (отменен) другой правовой акт, утратившим силу признается весь правовой акт.

Признаваемые утратившими силу пункты (подпункты) правового акта должны быть в обязательном порядке указаны. Применение, например, формулировки "за исключением пункта 5" не допускается. Например:

Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Северский район от ... № ... "О...";

2) пункты 1 – 3 постановления администрации муниципального образования Северский район от ... № ... "О...".

Если подлежащий признанию утратившим силу (отмене) пункт (подпункт) содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу (быть отменено), то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу (отмене), включается только этот пункт (подпункт), а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу (подлежит отмене).

4.3.6. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается.

4.3.7. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, заголовок правового акта.

Например, при необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в постановление администрации муниципального образования Северский район от 24 апреля 2024 года № 250 "Об утверждении муниципальной программы "Дети Северского района" на 2024 – 2026 годы" изменение, изложив пункт 4 в следующей редакции:

"4....".

4.3.8. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде утверждаемого приложения к правовому акту (приложение 15). При этом пункт о внесении изменений формулируется так:

Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования Северского района от 24 апреля 2024 года № 250 "Об утверждении муниципальной программы "Дети Северского района" на 2024 – 2026 годы" согласно приложению к настоящему постановлению.

Заголовок к тексту такого приложения должен содержать указание на вид, дату, регистрационный номер, наименование правового акта, в который вносятся изменения. Например:

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации муниципального
образования Северский район 24 апреля 2024 года № 250
"Об утверждении муниципальной программы
"Дети Северского района на 2024 – 2026 годы"**

4.3.9. Если в правовом акте (структурной единице правового акта) необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово (слова) употреблено(ы) в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в правовой акт (его структурную единицу) не вносятся, то применяется следующая формулировка:

по тексту слово "... " (указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах заменить словом "... " (указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах;

в пункте 3 слова "... " (указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующих падежах заменить словами "... " (указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующих падежах.

4.3.10. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица правового акта изменяется, потом характер изменений.

Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы. Например:

в подпункте 1 пункта 2 слова "... " заменить словами "... ".

При необходимости, например, изложить одну структурную единицу приложения к правовому акту в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в раздел 1 "Общие положения" приложения к постановлению администрации муниципального образования Северский район от 23 апреля 2024 года № 250 "Об утверждении ..." изменение, изложив пункт 1.4 в следующей редакции:

"1.4. ... ".

Если необходимо внести несколько изменений в одну структурную единицу правового акта, изменения вносят следующим образом:

в пункте 2:

абзац второй подпункта 3 исключить;

в подпункте 4 слова "... " заменить словами "... ".

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа". Например:

цифры "4, 25" заменить соответственно цифрами "15, 26".

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова". Например:

в пункте 5 слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз".

4.3.11. Ссылки на структурные единицы одного и того же правового акта оформляются следующим образом:

согласно подпункту 3 пункта 1 настоящего постановления;
за исключением пункта 4 приложения 1 к настоящему постановлению;
согласно пункту 2.1 настоящего раздела;
в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

4.3.12. В случае если необходимо внести изменение внутрь текста путем дополнения структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца) словами (предложением), указываются слова, после которых это дополнение должно находиться. Например:

пункт 11 после слов "использованных на животноводство" дополнить словами "и птицеводство".

Если дополнение производится в конец структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца), то применяется следующая формулировка:

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом "комитетом".

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

4.3.13. В целях сохранения структуры текста правового акта:

4.3.13.1. Дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы. Например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:
"справку о составе семьи."

4.3.13.2. При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы текста правового акта, к которой относится абзац, либо используется следующая формулировка:

после абзаца "... " (цитируется абзац, после которого должен быть расположен новый абзац) дополнить абзацем следующего содержания:

"справку о составе семьи;".

4.3.13.3. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в эту структурную единицу.

4.3.14. Если дополнения вносятся в конец правового акта (приложения к нему), то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, подразделов, пунктов (например, если последним был раздел 5, дополнить разделом 6; если последним был пункт 6, дополнить пунктом 7).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы текста, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию. Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

"4) ...".

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между старыми, имеющими нумерацию, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 2¹ или подпункт 5¹). Например:

дополнить подпунктом 5¹ следующего содержания:

"5¹) ... ;".

4.3.15. При дополнении, исключении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта) правового акта или приложения к нему пересчет пунктов (подпунктов) не производится.

Исключенная или утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт) участвует в подсчете пунктов (подпунктов) при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

4.3.16. При одновременном внесении изменений в правовой акт и признании утратившими силу его структурных единиц положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структурной единице правового акта. При этом вносимые изменения и признание структурных единиц утратившими силу должны быть изложены последовательно. Например:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Северский район от 27 января 2024 года № 93 "О проведении месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы на территории муниципального образования Северский район" следующие изменения:

1) в преамбуле слова "... " заменить словами "...";

2) в пункте 3:

в подпункте 1 цифры "... " исключить;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

"2) ... ;";

3) пункт 4 признать утратившим силу.

4.3.17. Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт и оформляется согласно пунктам 4.3.9 – 4.3.16 Инструкции.

Если необходимо внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде самостоятельного приложения. При этом отметка о приложении может оформляться следующим образом:

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Северский район
от _____ № _____

"Приложение 3

(Порядок)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Северский район
от 25 января 2013 года № 29
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Северский район
от _____ № _____)

В конце текста приложения кавычки, выделяющие новую редакцию приложения, необходимо закрыть, проставив их от границы правого поля. При необходимости внести изменение в приложение к муниципальной программе, порядку, регламенту и т.д., изложив его в новой редакции, текст новой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Северский район
от _____ № _____

"Приложение 1
к муниципальной программе
муниципального образования
Северский район "Дети Северского
района на 2024-2026 годы"

В конце текста приложения кавычки, выделяющие новую редакцию приложения, необходимо закрыть, проставив их от границы правого поля: ".

4.4. Подготовка проектов решений Совета муниципального образования Северский район

4.4.1. Внесение проектов решений Совета муниципального образования Северский район (далее – решения Совета), подготовленных администрацией, осуществляется главой муниципального образования Северский район в соответствии с Уставом муниципального образования Северский район.

4.4.2. Порядок подготовки, оформления, согласования и внесения на рассмотрение в Совет проектов решений Совета определен Уставом муниципального образования Северский район, Регламентом Совета муниципального образования Северский район и Порядком внесения, прохождения и принятия муниципальных правовых актов в Совете муниципального образования Северский район.

4.4.3. Разработка проектов решений Совета организуется в соответствии с поручением главы муниципального образования Северский район, заместителями главы администрации муниципального образования Северский район в соответствии с их компетенцией.

4.4.4. Заместители главы администрации муниципального образования Северский район определяют отраслевые (функциональные) органы администрации, участвующие в разработке проектов решений Совета, срок разработки проектов решений Совета, ответственного исполнителя.

4.4.5. Для подготовки проекта решения Совета, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению ответственного исполнителя могут создаваться комиссии (рабочие группы), состав которых утверждается главой муниципального образования Северский район.

4.4.6. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта решения Совета: координирует работу отраслевых (функциональных) органов администрации, являющихся соисполнителями;

организует привлечение к работе над проектом представителей отраслевых (функциональных) органов администрации, заинтересованных организаций;

представляет проект решения Совета на согласование с заинтересованными отраслевыми (функциональными) органами администрации.

4.4.7. Глава муниципального образования Северский район назначает официальных представителей, которые будут участвовать в рассмотрении представленных проектов решений Совета.

Официальные представители главы муниципального образования Северский район в Совете муниципального образования Северский район:

представляют проекты решений Совета на заседаниях постоянных комиссий Совета, при наличии замечаний устраняют их;

представляют проекты решений Совета на сессии Совета.

4.4.8. Обеспечение качества составления и оформления проектов решений Совета, ответственность за точность их содержания и правильность согласования, соответствие внесенных изменений и дополнений замечаниям согласующих должностных лиц, рассмотрение заключений по результатам антикоррупционной экспертизы проектов решений Совета возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации – составителей проектов, а также заместителей главы муниципального образования Северский район курирующих вопросы, затрагиваемые проектами решений Совета.

4.5. Оформление проектов правовых актов руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации с правами юридического лица

4.5.1. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица, издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их компетенции Уставом муниципального образования Северский район (далее – правовые акты руководителей органов администрации).

4.5.2. Проекты правовых актов руководителей органов администрации вносятся на основании поручений заместителя главы муниципального образования Северский район, курирующего деятельность отраслевого (функционального) органа администрации, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица, либо в инициативном порядке.

Ответственными за правильность оформления, качество, законность, своевременность подготовки проектов правовых актов руководителей органов администрации, их согласование и визирование заинтересованными должностными лицами являются лица, внесшие (подготовившие) проект правового акта, а также составитель проекта.

Контроль за правильностью оформления проектов правовых актов руководителей органов администрации осуществляет работник, назначенный правовым актом.

4.5.3. Правовые акты руководителей органов администрации издаются: во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и правовых актов муниципального образования Северский район;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица.

Правовые акты руководителей органов администрации составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в них поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего правового акта.

4.5.4. Проекты правовых актов руководителей органов администрации оформляются на бланках установленной формы с использованием следующих реквизитов:

- герб муниципального образования Северский район;
- наименование отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица, – автора документа;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

4.5.4.1. Первые четыре реквизита включены в бланк документа.

Дата и регистрационный номер правового акта руководителя органа администрации проставляются на документе после подписания правового акта руководителем (уполномоченным должностным лицом) и его регистрации в специальном журнале или в ЕМСЭД. Дата оформляется цифровым способом (27.04.2024).

Датой правового акта руководителя органа администрации является дата его подписания.

4.5.4.2. Заголовок к тексту правового акта руководителя органа администрации печатается через два – три одинарных межстрочных интервала под реквизитами бланка полужирным шрифтом № 14 пт и выравнивается по центру текстового поля. Заголовок формулируется с предлогом "О" ("Об"), кратко и точно отражая содержание приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

**О создании экспертной комиссии управления
образования администрации муниципального
образования Северский район**

4.5.4.3. Текст правового акта руководителя органа администрации состоит из двух частей: преамбулы и распорядительной части.

В преамбуле указываются основание, причина или цель издания правового акта руководителя органа администрации. Преамбула в приказах заканчивается словом или целиком состоит из слова "п р и к а з ы в а ю:", которое печатается строчными буквами вразрядку, перенос в нем не допускается. Например:

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ "Об архивном деле в Краснодарском крае" и в целях обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности управления образования администрации муниципального образования Северский район, п р и к а з ы в а ю:

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу и др.);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

4.5.4.4. Каждое решение (поручение) оформляется как отдельный пункт. Пункты располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Например:

1. Утвердить график проведения (приложение).

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

2. Отделу казначейского контроля (Фамилия И.О.) обеспечить исполнение
.....

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность, фамилия и инициалы указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Начальнику отдела планирования Петровой П.П. к 1 декабря 2021 года подготовить и представить на утверждение план работы управления на 2022 год. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки" и др.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок выполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки выполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок выполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок выполнения в пунктах распорядительной части не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия правового акта руководителя органа

администрации. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

4.5.4.5. Если в связи с принятием нового правового акта руководителя органа администрации полностью или частично прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми правовыми актами руководителей органов администрации, проект подготавливаемого правового акта должен содержать соответствующий пункт, который следует начинать словами "Признать утратившим силу..." и оформлять в соответствии с пунктом 4.3.5 Инструкции. Например:

4. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Северский район от 5 ноября 2015 года № 85 "Об утверждении ...".

Или:

5. Признать утратившими силу:

1) приказ управления имущественных отношений администрации муниципального образования Северский район от 13 октября 2023 года № 213 "Об утверждении графика ...";

2) приказ управления имущественных отношений администрации муниципального образования Северский район от 24 апреля 2024 года № 150 "О внесении изменений в приказ управления имущественных отношений администрации муниципального образования Северский район от 13 октября 2023 года № 213 "Об утверждении графика ...";

3) приказ управления имущественных отношений администрации муниципального образования Северский район от 2 декабря 2023 года № 295 "О внесении изменения в приказ управления имущественных отношений администрации муниципального образования Северский район от 13 октября 2023 года № 213 "Об утверждении графика ...".

4.5.4.6. В случае необходимости официального опубликования текста правового акта руководителя органа администрации в распорядительной части должно быть указание соответствующему органу администрации обеспечить опубликование правового акта.

Пункт об официальном опубликовании оформляется в соответствии с пунктом 4.2.9 Инструкции.

4.5.4.7. В распорядительной части могут содержаться сведения о структурном подразделении отраслевого (функционального) органа администрации (при наличии) или должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением правового акта. Пункт о контроле оформляется в соответствии с пунктом 4.2.9 Инструкции.

В отдельных случаях руководитель отраслевого (функционального) органа администрации может оставить контроль за собой. Например:

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4.5.4.8. Должностные лица отраслевых (функциональных) органов администрации, до сведения которых необходимо довести правовой акт руководителя органа администрации, перечисляются в заявке на рассылку, которая готовится исполнителем и прилагается к правовому акту.

4.5.4.9. Последним в проекте правового акта руководителя органа администрации оформляется пункт о порядке вступления его в силу. Пункт о вступлении правового акта руководителя органа администрации в силу может быть сформулирован, например, следующим образом:

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 3, который вступает в силу с 1 января 2024 года.

4.5.4.10. До представления на подпись проект правового акта руководителя органа администрации согласовывается с заинтересованными лицами. Визы согласующих могут располагаться как на отдельном листе согласования (оформляется аналогично листам согласования проектов постановлений, распоряжений администрации), так и после текста правового акта, под чертой, на два – три одинарных межстрочных интервала ниже подписи лица, подписывающего правовой акт (если проект согласовывается не более чем с тремя лицами).

Реквизит "подпись" оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 и 3.6.21 Инструкции.

4.5.4.11. При наличии приложений (утверждаемые правовым актом положения, регламенты, порядки и т. п., а также графики, схемы, таблицы, списки и др.) в соответствующих пунктах распорядительной части правового акта даются отсылки: ... (приложение); ... (приложение 2); ... "согласно приложению к настоящему приказу", а в самом приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение
к приказу финансового
управления администрации
муниципального образования
Северский район
от _____ № _____

или:

(Порядок)

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Северский район
от _____ № _____

или:

(Инструкция)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Северский район
от _____ № _____

Приложения являются неотъемлемой частью правового акта руководителя органа администрации. Издание вместе с правовым актом руководителя органа администрации приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Приложения к правовому акту руководителя органа администрации оформляются в соответствии с пунктом 4.2.10 Инструкции.

Приложения подписываются заместителем руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, руководителем структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации (при наличии), подготовившего проект правового акта руководителя органа администрации.

4.5.4.12. Внесение изменений в правовые акты руководителей органов администрации осуществляется в соответствии с подразделом 4.3 Инструкции.

Образец оформления проекта приказа приведен в приложении 18 к Инструкции.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Состав документов администрации муниципального образования Северский район

В процессе деятельности администрации создается комплекс организационно-распорядительных документов: положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии, координационных и совещательных органов и по решению руководителя отраслевого (функционального) органа администрации – в протоколах иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства администрации с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации создаются другие виды документов: планы, порядки, программы, прогнозы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в отраслевом (функциональном) органе администрации могут издаваться акты совместно с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (протокол, положение и др.).

В зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи или посредством электросвязи) используются следующие виды деловой переписки: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), электронное письмо (электронное сообщение).

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

5.2. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки

5.2.1. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки (далее также – локальные акты) могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

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

5.2.2. Положения (правила, инструкции, регламенты, порядки) применяются как акты, утверждаемые правовым актом администрации, главой муниципального образования Северский район, его заместителями, или как самостоятельные акты, которые подписываются (утверждаются) руководителем

соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта. Порядок оформления грифа утверждения приведен в пункте 3.6.14 Инструкции.

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

5.2.3. Локальный акт может содержать:

титульный лист (если необходимо);
содержание (если необходимо);
перечень терминов и определений (если необходимо);
перечень сокращений (если необходимо);
отметку о приложении (если утверждается правовым актом);
гриф утверждения;
наименование вида документа;
заголовок к тексту;
текст;
подпись;
приложения.

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата А4.

5.2.4. Наименование локального акта печатается полужирным шрифтом № 14 пт, располагается по центру текстового поля и включает:

наименование вида документа (положение, правила, регламент и др.);
заголовок к документу, раскрывающий его содержание, составляющий одно целое с наименованием вида документа.

Первое слово (наименование вида документа) выделяется прописными буквами (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ, ПОРЯДОК**).

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

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

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

Основной текст локального акта может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются арабскими цифрами.

Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

5.2.6. Локальные акты могут иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста документа: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

На приложениях к локальным актам оформляется реквизит "отметка о приложении" в порядке, установленном для правовых актов пунктом 4.2.10 Инструкции.

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

5.2.8. Локальные акты разрабатываются в случае, если:
имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный акт;

выявлено несколько локальных актов, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых локальных актов осуществляется через внесение в них изменений.

5.3. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола

5.3.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов или деловых мероприятиях.

5.3.2. Протокол составляется на основании фонограммы, рукописных записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений) и др.

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа, и подписываются руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации.

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации, готовивших вопросы к обсуждению.

Срок подготовки протокола, как правило, не должен превышать трех – пяти дней. Конкретный срок подготовки протокола может определить руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок

оформления протокола также может быть установлен в положении о коллегиальном органе или регламенте его работы.

5.3.3. В отраслевых (функциональных) органах администрации в отдельных случаях на основе рукописных записей (стенограмм) или фонограмм, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который близко к тексту передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

5.3.4. Протокол оформляется без бланка на стандартных листах бумаги, если иное не предусмотрено положением о коллегиальном органе, регламентом его работы.

Реквизитами протокола являются:

отметка о конфиденциальности (при необходимости);

наименование отраслевого (функционального) органа администрации (коллегиального органа);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место заседания;

заголовок к тексту;

текст;

подписи.

Наименование вида документа – **ПРОТОКОЛ** – печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 16 пт ниже наименования отраслевого (функционального) органа администрации (коллегиального органа) на два одинарных межстрочных интервала и выравнивается по центру текстового поля.

Заголовок к тексту печатается шрифтом № 14 пт, располагается ниже реквизита "место заседания" слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание на подразделение или коллегиальный орган, деятельность которого протоколируется.

Например: протокол заседания аттестационной комиссии администрации...

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире – дата окончания (25-27 апреля 2024 г.).

Реквизиты протокола оформляются в соответствии с правилами, установленными в подразделе 3.6 Инструкции.

Образец оформления протокола приведен в приложении 19 к Инструкции.

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

В вводной части указывается следующая информация:

председатель или председательствующий (фамилия и инициалы);

секретарь (фамилия и инициалы);

присутствовали (фамилии и инициалы участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание).

Если количество присутствующих на заседании превышает 10 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 15 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных отраслевых (функциональных) органов администрации и организаций, указываются место работы и должность каждого лица.

Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием фамилии и инициалов докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова "**ПОВЕСТКА ДНЯ**" печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом прописными буквами на два одинарных межстрочных интервала ниже списка участников. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля с абзацного отступа и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

5.3.6. Различаются протоколы полные и краткие.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение 19, образец 1).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В основной части краткого протокола фиксируется тема обсуждения, фамилия, инициалы докладчика по вопросу и принятые решения (приложение 19, образец 2).

5.3.7. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола (в форме прямой речи или от 3-го лица) или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается"). Текст основной части протокола должен быть кратким, точным и содержать информацию, всесторонне характеризующую ход обсуждения вопросов.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За – ..., против – ..., воздержалось – ...".

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

Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ должен прилагаться к протоколу.

Формулировки решений должны быть конкретными и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

В качестве исполнителя могут быть указаны одно или несколько должностных лиц либо отраслевой (функциональный) орган администрации, организация. Срок может быть указан в виде календарной даты или как период выполнения поручения.

5.3.8. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

5.3.9. Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено в положении о коллегиальном органе или регламенте его работы.

5.3.10. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, технических, научных и экспертных советов и других органов.

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в администрации.

5.3.11. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам на бумажном носителе или по ЕМСЭД работником соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации, готовившим рассмотрение вопроса.

5.3.12. В **выписке из протокола** должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

В этом случае наименование вида документа формулируется как **"ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА"**.

Для подтверждения подлинности на копии протокола или на выписке из протокола может оформляться реквизит "отметка о заверении копии" в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции.

5.4. Акт

5.4.1. Акт – документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события (приложение 20).

При подготовке актов используются утвержденные в установленном порядке унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

5.4.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование отраслевого (функционального) органа администрации – автора документа (если необходимо);
 наименование вида документа;
 дата документа;
 регистрационный номер документа;
 место составления (издания) документа;
 гриф утверждения (если необходимо);
 заголовок к тексту;
 подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

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

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в подразделе 3.6 Инструкции.

5.4.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

5.4.3.1. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований отраслевых (функциональных) органов администрации, если составители являются представителями другого органа администрации, фамилий и инициалов).

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

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

5.4.3.2. В основной части текста акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его

составлении, или нормативными документами, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

5.4.4. Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (например: приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово "Приложение", номер приложения (если приложений несколько), заголовок к тексту акта, его дата. Приложения к акту оформляются аналогично приложениям к правовому акту (пункт 4.2.10 Инструкции).

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

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

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

5.4.6. Утверждение акта может осуществляться главой муниципального образования, его заместителями, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

5.4.8. Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5.5. Докладная (служебная) записка

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

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между отраслевыми (функциональными) органами администрации или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение 21).

5.5.2. Докладные (служебные) записки составляются, регистрируются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока в электронном виде с использованием ЕМСЭД.

Докладные (служебные) записки оформляются с использованием электронного шаблона бланка отраслевого (функционального) органа администрации.

5.5.3. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются:
наименование отраслевого (функционального) органа администрации;
наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);
дата документа;
регистрационный номер (если документ подготовлен на бланке);
адресат;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о наличии приложения (при необходимости);
подпись.

Реквизиты докладной (служебной) записки оформляются в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции.

5.5.4. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заместителю главы администрации
муниципального образования
Северский район

Фамилия И.О.

или:

Начальнику правового управления
администрации муниципального
Северский район

Фамилия И.О.

5.5.5. Текст докладной (служебной) записки в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации состоит из одной, двух или трех частей:
в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части излагается основное содержание вопроса, даются точное и объективное описание события, факта, по поводу которого составлена записка, анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы, рекомендации.

Текст докладной (служебной) записки излагается от 1-го лица единственного числа.

5.5.6. Докладная (служебная) записка подписывается составителем и при необходимости согласовывается его непосредственным руководителем.

5.5.7. Должностное лицо, которому адресована докладная (служебная) записка, оформляет решение по её рассмотрению в виде резолюции.

5.6. Служебная переписка

5.6.1. Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между администрацией и государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

5.6.2. Деловое (служебное) письмо готовится в администрации как:

ответ на запрос государственных органов, иных органов, должностных лиц;

ответ (отчет) об исполнении поручений губернатора Краснодарского края и его заместителей;

ответ на запрос сенатора Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Краснодарского края;

ответ (отчет) об исполнении поручений главы муниципального образования Северский район и его заместителей;

ответ на обращение (запрос) гражданина или юридического лица, общественной организации;

сопроводительное письмо к направляемым документам;

запрос о предоставлении информации;

инициативное письмо.

5.6.3. Сроки подготовки ответных служебных писем указаны в пункте 8.1.5 Инструкции.

5.6.4. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма.

При составлении писем оформляются следующие реквизиты:

дата письма (в бланке);

регистрационный номер письма (в бланке);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (в бланке ответного письма);

гриф ограничения доступа (если необходимо);

адресат;

заголовок к тексту;

текст;

отметка о приложении (если необходимо);

подпись;

отметка об исполнителе;

печать (если необходимо).

При оформлении письма необходимо учитывать, что количество его реквизитов определяется целями создания, требованиями к содержанию и форме.

Для служебных писем-ответов реквизит, содержащий регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, обязателен. Ссылка в тексте документа на этот реквизит не делается.

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма ("просьба", информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание" и др.) не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью администрации, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа.

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в подразделе 3.6 Инструкции.

Образцы писем приведены в приложениях 22, 23 к Инструкции.

5.6.5. Служебные (деловые) письма между участниками ЕМСЭД передаются в виде электронного документа с использованием ЕМСЭД. Составители писем в РКПД обязательно указывают адресатов. При подготовке писем-ответов составители также указывают связку с основным документом, на который готовится ответ. Письма, которые подписываются в ЕМСЭД усиленной квалифицированной ЭП, создаются в защищенных шаблонах бланков, идентичных бланкам на бумажных носителях.

Датой такого письма является дата его регистрации в ЕМСЭД. Регистрационный номер формируется автоматически.

5.6.6. Если письмо подписывается на бумажном носителе и направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, – на стандартном листе бумаги, первый экземпляр, после регистрации сканируется и создается электронная копия документа.

5.6.7. Бланк письма на бумажном носителе не применяется:

при ведении внутренней деловой переписки по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности администрации;

при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях;

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

5.6.8. Текст служебного письма располагается только на лицевой стороне листа. Текст печатается шрифтом № 14 пт.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами (подраздел 3.3 Инструкции).

Служебные письма, направляемые в пределах Российской Федерации, составляются на русском языке.

В деловых (служебных) письмах используется вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Министр!
Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

При направлении письма нескольким адресатам обращение обычно не применяется или применяется обобщенное обращение, если это возможно (например: "Уважаемые коллеги!").

После обращения "господин" не принято указывать инициалы или полное имя и отчество.

В случае если имя и отчество физического лица неизвестны, обращение в письме не применяется.

Текст письма располагается ниже вступительного обращения на два-три одинарных межстрочных интервала.

Заключительные этикетные фразы могут оформляться в конце текста письма, перед подписью, рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма с абзацным отступом от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

5.6.9. Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст делового (служебного) письма, как правило, состоит из двух частей.

В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления делового (служебного) письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, напоминания, требования и т. п.

Заключительная часть начинается словами "просим" (письмо-просьба или запрос), "высылаем", "направляем", "представляем" (сопроводительное письмо), "сообщаем" (информационное письмо).

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы, выражающие надежду на дальнейшее развитие отношений или длительное плодотворное сотрудничество и др.

Текст делового (служебного) письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим...", "предлагаем...", "напоминаем...");

от 3-го лица единственного числа ("управление считает возможным ...", "комиссия не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..." и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

5.6.10. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 3.6.17 Инструкции.

Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат отметку о приложении. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие

материалы) могут быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении содержит указание на количество листов в приложении и оформляется согласно пункту 3.6.24 Инструкции.

Все подготовленные и направляемые с сопроводительным письмом документы-приложения должны быть подписаны. Реквизит "подпись" оформляется согласно пункту 3.6.20 Инструкции.

5.6.11. Проекты служебных (деловых) писем перед подписанием должны быть согласованы (авизированы) всеми заинтересованными лицами в порядке и сроки согласно подразделам 6.1 и 6.4 Инструкции.

В случае если деловое (служебное) письмо подготовлено во исполнение какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки.

5.6.12. Право подписи деловых (служебных) писем устанавливается в положении об отраслевом (функциональном) органе администрации, в том числе в положениях о структурных подразделениях указанных органов и должностных инструкциях.

Служебные письма, как правило, подписываются главой муниципального образования Северский район, его заместителями, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации в соответствии с определенными полномочиями.

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией руководителя.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов (резолюции руководителя (заместителя руководителя)).

В случае неподписания второго экземпляра служебного письма руководителем допускается заверять его отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и подписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

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

5.6.14. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц сканируется и создается электронная копия документа.

5.7. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам

5.7.1. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке

письма главы или администрации муниципального образования Северский район с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

5.7.2. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

5.7.3. На подпись руководителю представляются экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, второй экземпляр письма (на русском языке) с визами заинтересованных лиц.

5.7.4. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в ЕМСЭД, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке с визами заинтересованных лиц после регистрации сканируется и создается электронная копия документа.

5.7.5. Экземпляр письма, подписанный руководителем, регистрируется в общем потоке исходящей корреспонденции.

5.7.6. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь следующие реквизиты:

- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

При необходимости может оформляться реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

5.7.7. Реквизит "адресат" оформляется справа. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем – почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы, города; страна.

Адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers
61 – 71 Steel Street
BRIDGETOWN
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и др. в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США – название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W.Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs – господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность. Например:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE12 OLD
U.S.A.

5.7.8. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца (2024, January 24).

5.7.9. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Бруевич!

Заканчивается текст письма этикетной фразой "С уважением, ...".

5.8. Электронный документ (электронное сообщение)

5.8.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ЕМСЭД, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается Регламентом работы в ЕМСЭД и иными правовыми актами администрации.

5.8.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации.

Документы, поступающие в адрес главы муниципального образования Северский район, его заместителей на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных копий документов.

5.8.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном

5.8.4. Отправляемый в ЕМСЭД или посредством электронной почты электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.8.5. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа.

5.8.6. Техническую поддержку и функционирование электронной почты обеспечивает управление информатизации и информационной безопасности администрации.

Каждому абоненту электронной почты выделяется адрес электронной почты, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

5.8.7. Электронные сообщения, поступившие на официальную электронную почту администрации, адресованные главе муниципального образования Северский район или его заместителям, имеющие регистрационный номер, дату, подпись, автоматически загружаются и регистрируются в ЕМСЭД. При этом в РК документа в ЕМСЭД проставляется соответствующая отметка.

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

5.8.8. Электронное сообщение, не имеющее реквизитов письма, не регистрируется.

5.8.9. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в ЕМСЭД управлением делопроизводства, в отраслевых (функциональных) органах администрации – ответственным за делопроизводство (работу в ЕМСЭД). Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.8.10. Ответы на обращения граждан и юридических лиц направляются заявителю в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

5.9. Телеграмма

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

5.9.2. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

отметка о категории телеграммы: "срочная", "люкс", "обыкновенная";

вид (отметка о дополнительной услуге): "уведомление телеграфом простое (срочное)" и др.;

телеграфный (почтовый) адрес получателя (указывается в верхнем правом углу);

текст телеграммы;

регистрационный номер (при его наличии);

подпись.

Ниже текста телеграммы, под чертой, помещается информация, не подлежащая передаче, которая печатается шрифтом № 14 пт и включает почтовый адрес, наименование отправителя, расчетный счет, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, и дату.

Отметка о категории и дополнительной услуге проставляется её составителем и указывается перед адресом получателя. На телеграмме категории "обыкновенная" отметка о категории не указывается.

Текст телеграммы оформляется на листе бумаги формата А4, печатается на одной стороне листа шрифтом № 16 пт прописными буквами без переносов и исправлений, без разделения на абзацы. Объем текста не должен превышать одной страницы.

5.9.3. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание: в частности, отрицание "НЕ" опускать нельзя). Можно использовать символные обозначения или полные (сокращенные) наименования знаков препинания. Например:

восклицательный знак – ВСКЛ;

точка – ТЧК;

запятая – ЗПТ;

двоеточие – ДВТЧ;

кавычки – КВЧ;

скобки – СКБ;

номер – НР.

Цифры в телеграмме могут быть написаны знаками цифр или словами. Числовые значения, точность передачи которых важна отправителю, пишутся полными словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Лексические особенности телеграмм:

не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;

выбор делается в пользу более коротких слов;

предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различных ее толкований;

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

5.9.4. Копия отправляемой телеграммы визируется составителем и руководителем отраслевого (функционального) органа администрации на лицевой стороне последнего листа в нижней части текстового поля.

5.9.5. В администрации текст телеграммы подписывается главой муниципального образования Северский район или его заместителем, а в отраслевом (функциональном) органе администрации – руководителем.

5.9.6. Подписанные телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются в приемной руководителя, подписавшего их.

5.9.7. Телеграммы с одним и тем же текстом, и подписью, направляемые нескольким адресатам, могут иметь подпись только в одном экземпляре и копироваться по количеству адресов.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении 24 к Инструкции.

5.10. Порядок подготовки, согласования и хранения договоров (соглашений), одной из сторон которых является администрация

5.10.1. Подготовка проекта договора (соглашения) осуществляется: по поручению главы муниципального образования Северский район или его заместителей;

по инициативе отраслевых (функциональных) органов администрации; по инициативе предприятий, учреждений, организаций.

5.10.2. Текст проекта договора (соглашения) оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края к содержанию соответствующего вида договора (соглашения) и согласно предварительной договоренности с другой стороной (сторонами) договора.

5.10.3. Подготовка проекта договора (соглашения) осуществляется отраслевыми (функциональными) органами администрации, внесшими предложения о заключении данного договора (соглашения).

Проекты договоров, представляемые на согласование, должны быть завизированы работниками отраслевых (функциональных) органов администрации, их составившими, с указанием фамилии и контактного телефона.

5.10.4. В случае необходимости проект договора визируют: заместитель главы администрации муниципального образования Северский район, курирующий соответствующую отрасль;

руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, которому поручена или по инициативе которого осуществляется подготовка

проекта договора, а также руководители иных заинтересованных отраслевых (функциональных) органов администрации.

Полученные визы означают, что условия договора отвечают интересам муниципального образования Северский район, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям и возможностям их исполнения со стороны администрации.

5.10.5. Проекты договоров, предусматривающих расходование денежных средств из местного бюджета либо поступление денежных средств в местный бюджет, подлежат согласованию с финансовым управлением администрации и (или) муниципальным казенным учреждением муниципального образования Северский район "Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Северский район".

Визы начальника финансового управления администрации или руководителя муниципального казенного учреждения муниципального образования Северский район "Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Северский район" подтверждают, что объемы бюджетного финансирования позволяют выполнить финансовые обязательства администрации, и договор не содержит неприемлемых условий по срокам и порядку расчетов.

5.10.6. Проекты договоров, за исключением подготовленных в соответствии с типовыми договорами, утвержденными постановлениями или распоряжениями администрации и рекомендованными отраслевым (функциональным) органам к применению, подлежат обязательному согласованию с правовым управлением администрации.

Правовое управление администрации вправе запрашивать документы, необходимые для проведения правовой экспертизы проекта договора (соглашения).

Виза начальника правового управления администрации подтверждает, что проект договора не противоречит действующему законодательству.

5.10.7. В случае, когда при согласовании проекта договора (соглашения) не удастся устранить разногласия или имеются замечания по его содержанию, оформляется заключение и в листе согласования перед визой указывается "с замечаниями".

5.10.8. Договоры (соглашения) составляются и подписываются не менее чем в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.10.9. Согласование проектов договоров (соглашений) на всех этапах подписания обеспечивает составитель проекта.

5.10.10. Каждый экземпляр подписанного договора (соглашения) заверяется печатью.

5.10.11. Экземпляр подписанного договора (соглашения) с визами составителя проекта договора (соглашения) и необходимыми согласованиями передается отраслевым (функциональным) органам администрации, внесшим предложение о заключении данного договора (соглашения), на хранение.

Остальные экземпляры подписанного договора (соглашения) хранятся у сторон, заключивших с администрацией соответствующий договор (соглашение).

5.10.12. Подлинный экземпляр договора гражданско-правового характера хранится в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Северский район «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Северский район».

5.10.13 Подлинные экземпляры договоров (соглашений) по земельным вопросам и муниципальному имуществу поступают в управление имущественных отношений, где они регистрируются и хранятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к сохранности документов администрации.

5.10.14 Требования настоящего подраздела не распространяются на порядок подготовки, согласования и хранения муниципальных контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

6. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью

6.1.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, правовым актам Краснодарского края, правовым актам муниципального образования Северский район, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем отраслевого (функционального) органа администрации – исполнителя и проводится в пределах установленного Инструкцией срока исполнения.

Согласование проектов документов с заместителями главы администрации муниципального образования Северский район, руководителями (работниками) отраслевых (функциональных) органов администрации, с иными государственными органами, организациями осуществляет исполнитель в соответствии с Инструкцией после согласования в рабочем порядке проекта документа со своим руководителем.

6.1.2. При согласовании к проекту документа должны быть приложены материалы, на основании которых он был разработан.

6.1.3. К проекту правового акта (за исключением проектов распоряжений по личному составу) должна прилагаться пояснительная записка, в которой обосновывается потребность его принятия, указываются разработчики, дается краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также ожидаемых социально-экономических и иных последствий его применения.

Пояснительная записка также должна содержать финансово-экономическое обоснование (сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией правового акта).

6.1.4. Пояснительная записка к проекту правового акта должна быть подписана заместителем главы администрации муниципального образования Северский район или руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, внесшего (подготовившего) проект правового акта.

6.1.5. Проекты документов, подписываемых (утверждаемых) руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, согласуются (с соблюдением указанной последовательности) с:

руководителем структурного подразделения в составе отраслевого (функционального) органа администрации (при его наличии), подготовившего проект документа;

соисполнителями (при их наличии).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым управлением администрации.

По решению руководителя отраслевого (функционального) органа администрации документы могут согласовываться с:

заместителем указанного руководителя в соответствии с распределением обязанностей;

работником, ответственным за делопроизводство в отраслевом (функциональном органе администрации;

иными работниками отраслевого (функционального) органа администрации).

6.1.6. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать руководители отраслевых (функциональных) органов администрации или другие должностные лица в соответствии с их полномочиями.

6.1.7. Согласование проекта документа с государственными органами и организациями (внешнее согласование) осуществляется на отдельном листе согласования (приложение 11, образцы 3 – 5) или посредством направления проекта документа с сопроводительным письмом.

Согласование проектов постановлений, распоряжений администрации и писем главы муниципального образования Северский район осуществляется согласно подразделам 6.2 и 6.4 Инструкции.

6.1.8. **Сроки согласования** документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов каждым согласующим составляют:

проекты деловых (служебных) писем – не более 3 рабочих дней;

проекты положений, регламентов и т. п., утверждаемых непосредственно руководителем, – не более 5 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования – не более 3 рабочих дней.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны превышать 5 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания, объема и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект документа.

Для отдельных документов, требующих оперативного рассмотрения, глава муниципального образования Северский район устанавливает иные сроки согласования.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

6.1.9. Оформление результатов согласования документов осуществляется: в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, – для правовых актов (пункт 6.1.10 Инструкции);

на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне), на два-три одинарных межстрочных интервала ниже реквизита "подпись" (если проект согласовывается не более чем с тремя лицами).

6.1.10. **Лист согласования** оформляется на отдельном листе бумаги формата А4, нумеруется цифрой, следующей за номером последней страницы проекта документа.

Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) на бумажном носителе оформляются в соответствии с пунктами 3.6.18 и 3.6.19 Инструкции.

Если проект документа необходимо согласовать с большим количеством (10 и более) организаций, допускается согласование соответствующими письмами, копии ответов на которые перед направлением на подпись прикладываются к проекту документа.

В случае имеющихся замечаний составитель прикладывает их к проекту документа.

Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

6.1.11. При согласовании **проектов документов** в форме электронного документа с использованием ЕМСЭД визы проставляются в ЕМСЭД в РКПД.

При согласовании и направлении адресату деловых (служебных) писем на бумажном носителе визы проставляются на втором экземпляре проекта письма, который после подписания подлинника письма и его регистрации сканируется и создается электронная копия документа.

Если письмо направляется адресату по факсу, электронной почте, визы согласования проставляются на обороте подлинника письма. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Порядок согласования проектов писем за подписью главы муниципального образования Северский район представлен в подразделе 6.4 Инструкции.

6.1.12. Проекты **протоколов** визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании), в целях заверения правильности изложения своего выступления. Визы проставляются на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника или в ЕМСЭД в РКПД.

При внешнем согласовании проекта документа коллегиальным органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа гриф согласования в соответствии с пунктом 3.6.18 Инструкции. Выписка из протокола прилагается к проекту документа.

6.1.13. После завершения процедуры согласования в ЕМСЭД проект документа, имеющего длительный срок хранения, направляется в ЕМСЭД на подпись (утверждение). Лист согласования, созданный в ЕМСЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование, которые отражаются в нижнем колонтитуле. Внесение и согласование документов в ЕМСЭД, имеющих длительный срок хранения, осуществляется с использованием усиленной квалифицированной ЭП (в отдельных случаях – простой ЭП).

6.1.14. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством администрации, отраслевого (функционального) органа администрации,

регистрируются специалистами, ответственными за ведение делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе администрации.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями, регистрируются в отраслевых (функциональных) органах администрации, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются отраслевым (функциональным) органом администрации, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы комиссии (рабочей группы) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов формируются в дела по месту их регистрации в соответствии с номенклатурой дел.

6.1.15. Согласование внутренних документов (служебных писем, докладных, служебных записок и др.), создание, хранение и использование которых осуществляется посредством ЕМСЭД, проводится в ЕМСЭД исключительно в электронном виде.

6.1.16. В ходе согласования проекта документа в ЕМСЭД должностное лицо, согласующее документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа (в случае несогласия с проектом документа в целом);

указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности должностного лица).

6.1.17. При наличии у лица, визирующего документ, замечаний он делает соответствующую отметку об этом в РКПД (при согласовании в ЕМСЭД) или в листе согласования (пункт 3.6.19 Инструкции).

Замечания по проекту документа, возникающие при согласовании (в том числе при отклонении), излагаются на соответствующем бланке, подписываются руководителем, согласующим проект документа, и прилагаются к проекту документа или размещаются в РКПД рядом с файлом проекта документа.

6.1.18. Отклоненный или согласованный с замечаниями проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать 3 рабочих дней.

6.1.19. Если при доработке проекта документа отдельные замечания остаются неучтенными, принимать или не принимать их решает руководитель, подписывающий (утверждающий) документ.

6.1.20. Документы, издаваемые от имени администрации, ее отраслевого (функционального) органа, подписываются главой муниципального образования Северский район, его заместителями, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой правовым актом или доверенностью.

Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя отраслевого (функционального) органа администрации подписываются составителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

6.1.21. Заместители главы администрации могут подписывать документы от имени администрации в зависимости от характера их содержания согласно полномочиям, определенным правовым актом администрации.

Руководители (заместители руководителей) отраслевых (функциональных) органов администрации могут подписывать документы в соответствии с их компетенцией, если им предоставлено такое право.

6.1.22. Служебные письма на имя губернатора Краснодарского края, его первого заместителя (заместителей), руководителей федеральных органов власти (исполнительной, законодательной, судебной, в том числе прокуратуры) подписывает глава муниципального образования Северский район.

При этом приложение к проектам таких писем должно быть подписано заместителем главы администрации, координирующим и контролирующим отраслевой (функциональный) орган администрации, подготовивший проект письма, и оформлено в соответствии с пунктом 5.6.10 Инструкции.

Служебные письма на имя руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края подписывает заместитель главы администрации в соответствии с определенными полномочиями.

Ответы на служебные письма заместителей руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края направляются на имя руководителей соответствующих органов исполнительной власти Краснодарского края с обязательным указанием в тексте ответного письма должности, фамилии, имени и отчества лица, за подписью которого поступило служебное письмо.

Служебные письма на имя руководителей структурных подразделений федеральных органов власти, на имя руководителей муниципальных образований городов и районов подписывает глава муниципального образования Северский район или по его поручению – заместитель главы администрации в соответствии с определенными полномочиями.

6.1.23. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими отраслевыми (функциональными) органами администрации, а также коллегиальными органами).

6.1.24. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.

При направлении письма на бумажном носителе нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 или 3.6.21 Инструкции.

6.1.25. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

правовым актом (постановлением, распоряжением, приказом).

Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении 25 к Инструкции.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.6.14 Инструкции.

6.1.26. Подпись руководителя или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции.

6.2. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации

6.2.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

Согласование проектов постановлений и распоряжений администрации осуществляется посредством направления проекта с прилагаемыми материалами, обосновывающими издание правового акта, лицам, определенным составителем проекта в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в ЕМСЭД в РКПД.

Визы согласования проектов постановлений и распоряжений администрации проставляются в ЕМСЭД в РКПД с использованием усиленной квалифицированной ЭП (в отдельных случаях – простой ЭП).

Информация о визировании, заверенная ЭП должностного лица, визирующего проект постановления или распоряжения администрации, является неотъемлемой частью проекта постановления или распоряжения администрации и принимается к сведению всеми участниками электронного межведомственного документооборота при соблюдении условий равнозначности электронной подписи собственноручной подписи.

Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании проекта постановления или распоряжения администрации несет должностное лицо – владелец ключа усиленной квалифицированной ЭП (простой ЭП).

Заголовок в РКПД в ЕМСЭД (поле «Содержание») должен быть идентичен заголовку проекта правового акта.

В РКПД в ЕМСЭД должны быть заполнены все реквизиты, в том числе указаны связи с необходимыми для принятия проекта правового акта документами и (или) прикреплены электронные копии необходимых документов (экспертные заключения (при наличии), пояснительные записки, замечания (при наличии)). Приложения к правовым актам (при наличии) должны быть подписаны усиленной квалифицированной ЭП, указаны в связках и

одновременно добавлены в файлы после основного файла (проекта правового акта).

Все проекты постановлений и распоряжений, которые направляются на подпись главе муниципального образования Северский район, должны быть согласованы (с соблюдением указанной последовательности) с:

заместителем главы администрации, координирующим и контролирующим отраслевой (функциональный) орган администрации, внесший проект правового акта;

отраслевым (функциональным) органом администрации, на который в проекте правового акта возлагается исполнение поручения;

отраслевым (функциональным) органом администрации, в сферу ведения которого входят вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта;

заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление деятельности;

правовым управлением;

управлением делопроизводства;

заместителем главы администрации (в случае если заместитель главы администрации координирует и контролирует отраслевой (функциональный) орган администрации, внесший проект правового акта, он согласовывает проект первым).

Все проекты постановлений и распоряжений, которые направляются на подпись заместителю главы администрации в соответствии с определенными полномочиями, должны быть согласованы (с соблюдением указанной последовательности) с:

отраслевым (функциональным) органом администрации, на который в проекте правового акта возлагается исполнение поручения;

отраслевым (функциональным) органом администрации, в сферу ведения которого входят вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта;

правовым управлением;

управлением делопроизводства.

В случае если правовой акт носит нормативный характер, правовое управление при визировании в поле "Примечание к визе" проставляет отметку "и. н." (информационный нормативный).

Правовым управлением администрации в нижней части оборотной стороны каждого листа проекта правового акта на бумажном носителе прошедшего правовую экспертизу (за исключением листов согласования) проставляется штамп «Правовое управление администрации муниципального образования Северский район».

Правовое управление администрации вправе предложить дополнительно согласовать проект правового акта с другими заинтересованными лицами: заместителями главы администрации, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации, других органов и организаций, в чью компетенцию входит решение вопросов, затрагиваемых в проекте правового акта.

Правовое управление и управление делопроизводства вправе запросить у составителя проекта правового акта материалы, обосновывающие принятие правового акта, а также проекты объемных правовых актов на бумажном носителе.

6.2.2. Проекты нормативных правовых актов администрации, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Северский район в соответствии с законодательством Краснодарского края.

6.2.3. Проекты правовых актов об утверждении муниципальных программ муниципального образования Северский район и о внесении в них изменений согласовываются в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Северский район в соответствии с законодательством Краснодарского края.

6.2.4. Проекты правовых актов, текст которых подлежит размещению на официальном сайте администрации, не подлежат согласованию с управлением информатизации и информационной безопасности администрации.

6.2.5. Все проекты правовых актов подлежат правовой экспертизе, а проекты нормативных правовых актов – также антикоррупционной экспертизе.

Проекты нормативных правовых актов до начала их согласования направляются для проведения антикоррупционной экспертизы в правовое управление администрации, а затем – в управление делопроизводства для проверки правильности оформления проекта нормативного правового акта в соответствии с Инструкцией.

6.2.6. Проекты нормативных правовых актов по вопросам, указанным в части 2 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", подлежат направлению для проведения антикоррупционной экспертизы в прокуратуру Северского района после проведения антикоррупционной экспертизы правовым управлением администрации и проверки правильности оформления в соответствии с Инструкцией в управление делопроизводства.

Проекты нормативных правовых актов не могут быть представлены на согласование при отсутствии в прилагаемых к проекту материалах положительных заключений антикоррупционной экспертизы, проведенной прокуратурой Северского района и правовым управлением администрации.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего пункта ответственность несут заместитель главы администрации, внесший проект нормативного правового акта, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, внесшего (подготовившего) проект, а также составитель проекта.

6.2.7. Согласование включения лиц, не являющихся работниками администрации, в состав коллегиального органа, утверждаемого правовым актом

администрации, а также в случае, если в проекте правового акта администрации содержатся поручения рекомендательного характера правоохранительным и другим органам, организациям и учреждениям (далее – организации), согласование с руководителями указанных организаций, в части их касающейся, осуществляется на отдельном листе согласования проекта правового акта администрации (приложение 11, образцы 3, 5), за исключением согласования правовых актов, в которых выполнение поручений рекомендательного характера предусмотрено действующим законодательством.

В случае внесения изменений в правовой акт об утверждении состава коллегиального органа согласование участия в работе указанного органа лицами, вновь включаемыми в состав коллегиального органа и не являющимися работниками администрации, оформляется в соответствии с приложением 11 (образец 4). В указанный лист согласования не включаются лица, ранее согласовавшие своё включение (включение своего работника) в состав коллегиального органа. К проекту правового акта прилагается копия листа согласования с визами лиц, ранее согласовавших свое участие (участие своего работника) в работе коллегиального органа.

6.2.8. Замечания к проекту правового акта оформляются на соответствующем бланке, подписываются заместителем главы администрации, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, прилагаются к проекту правового акта и прикрепляются в ЕМСЭД в РКПД.

О наличии замечаний в листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект в ЕМСЭД, делается соответствующая отметка.

Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит повторному согласованию.

Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки.

К проекту правового акта в случае наличия замечаний согласующих отраслевых (функциональных) органов администрации, иных органов и организаций, с которыми не согласен заместитель главы администрации, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, внесшего проект, прилагается пояснительная записка с изложением разногласий.

Пояснительная записка к замечаниям по проекту правового акта готовится с использованием соответствующего бланка (с указанием адресата) в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта правового акта, подписывается руководителем, внесшим (подготовившим) проект правового акта, регистрируется в установленном порядке и прикрепляется в ЕМСЭД в РКПД.

В случае если вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации (руководителей иных организаций, имеющих замечания к проекту правового акта), решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта главе муниципального образования Северский район принимается заместителем главы администрации, координирующим и

контролирующим соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации, внесший (подготовивший) проект правового акта, с учетом содержания замечаний и пояснительной записки. В случае если проект правового акта подписывает заместитель главы администрации муниципального образования Северский район в соответствии с определенными полномочиями, решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта на подпись принимается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, внесшего проект правового акта.

6.2.9. В случае особого мнения в листе согласования должностным лицом, визирующим проект, делается отметка "С заключением". Заключения к проекту правового акта оформляются на соответствующем бланке, подписываются заместителем главы администрации, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, прилагаются к проекту правового акта и прикрепляются в ЕМСЭД в РКПД.

О наличии заключений при согласовании проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект в ЕМСЭД, в РКПД делается соответствующая отметка.

6.2.10. Ответственность за соответствие внесенных изменений и дополнений замечаниям согласующих должностных лиц, рассмотрение заключения по результатам антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов возлагается на составителей проекта, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, внесших проект, а также курирующих их деятельность заместителей главы администрации.

6.2.11. Согласование проекта правового акта заместителями главы администрации, должностными лицами отраслевых (функциональных) органов администрации должно осуществляться не более 3 рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема может быть увеличен до 7 рабочих дней по решению заместителя главы администрации, курирующего отраслевой (функциональный) орган администрации, в который поступил на согласование проект.

Согласование проекта правового акта в правовом управлении должно осуществляться не более 7 рабочих дней. Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема может быть увеличен до 14 рабочих дней по решению начальника правового управления администрации.

Главой муниципального образования Северский район могут устанавливаться иные сроки согласования проектов правовых актов.

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проводятся в сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Северский район.

Сроки проведения иных экспертиз, необходимость которых определена законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, установлены соответствующими правовыми актами.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

Не допускается согласование в электронном виде следующих проектов правовых актов:

Содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

Содержащих персональные данные (в том числе по кадровым вопросам, награждению, вопросам, связанным с осуществлением за совершение коррупционных правонарушений) либо иную информацию ограниченного доступа, за исключением случаев, когда согласование таких проектов осуществляется на объектах информатизации, в отношении которых получен аттестат соответствия требованиям по защите информации.

6.2.12. Отраслевые (функциональные) органы администрации, согласующие проект правового акта, осуществляют экспертизу указанного проекта на предмет его соответствия законодательству, оценки социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к принятию правового акта исходя из задач и функций отраслевых (функциональных) органов администрации, определенных правовыми актами.

6.2.13. К проекту правового акта, предусматривающему внесение изменений, прилагается копия правового акта, в который вносятся изменения, в актуальной редакции (или с приложением копии последних принятых изменений), а также может прилагаться сопоставительная таблица вносимых изменений и действующей редакции правового акта.

При согласовании проекта правового акта правовое управление вправе затребовать у составителя дополнительные материалы и информацию к проекту.

6.2.14. Проекты правовых актов администрации подписывает глава муниципального образования Северский район, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей – один из заместителей главы администрации в соответствии со специально изданным по данному вопросу правовым актом, а также заместители главы администрации муниципального образования Северский район в соответствии с определенными полномочиями.

Проекты правовых актов администрации подписываются усиленной квалифицированной ЭП в электронном виде в ЕМСЭД.

Образец листа согласования проекта правового акта, согласованного в ЕМСЭД, представлен в приложении 11 к Инструкции (образец 1).

6.2.15. Согласованный проект правового акта направляется в ЕМСЭД на подпись главе муниципального образования Северский район или его заместителям в соответствии с определенными полномочиями.

6.2.16. В случае служебной необходимости проекты правовых актов могут подписываться в бумажном виде (по решению главы муниципального образования Северский район, заместителей главы администрации муниципального образования Северский район в соответствии с определенными полномочиями). При этом согласование может производиться в ЕМСЭД или в бумажном виде. В случае согласования проекта правового акта в ЕМСЭД визы проставляются с использованием ЭП, лист согласования распечатывается, подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, внесшего проект правового акта, и направляется вместе с

проектом правового акта и материалами, обосновывающими его издание, на подпись главе муниципального образования Северский район или его заместителям в соответствии с определенными полномочиями.

6.2.17. Несогласованные проекты правовых актов на подпись главе муниципального образования Северский район, его заместителям не представляются.

6.3. Порядок регистрации правовых актов администрации (постановлений, распоряжений) и доведения их копий до адресатов

6.3.1. Подписанные правовые акты администрации (постановления, распоряжения) в ЕМСЭД поступают в управление делопроизводства для регистрации и хранения.

Подписанный в бумажном виде правовой акт также регистрируется управлением делопроизводства в ЕМСЭД. Правовой акт и приложение(я) к нему (при наличии), лист согласования сканируются и включаются в регистрационную карточку документа в ЕМСЭД.

Проекты правовых актов и материалы (справки, доклады, заключения, предложения, заявления, копии замечаний и заключений, содержащих особое мнение, и др.), на основании которых они были разработаны, хранятся в отраслевом (функциональном) органе администрации, вносявшем проекты правовых актов, в соответствии со сроками, определенными в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденном приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236.

6.3.2. Регистрация правового акта производится в день его поступления в управление делопроизводства.

При регистрации правового акта проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и регистрационный номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

6.3.3. Постановлениям присваиваются номера без индекса. Распоряжениям присваиваются номера с индексом "-р", распоряжениям по личному составу – номера с индексом "-РЛ", "-РМЛ", о командировании – "-РК", "-МРК", об отпусках – "-РО", "-МРО", о применении дисциплинарного взыскания – "-РД", "-МРД". Распоряжения по личному составу, о командировании, об отпусках, о применении дисциплинарного взыскания регистрируются в органе администрации, уполномоченном на ведение кадровой работы.

6.3.4. Правовые акты, подписанные и зарегистрированные в ЕМСЭД, в электронном виде автоматически направляются тем адресатам, которые указаны во вкладке «Адресаты».

Для направления адресатам, не являющимся участниками ЕМСЭД, копии распечатываются из ЕМСЭД. Текст копии правового акта должен быть четким,

хорошо читаемым. Каждый экземпляр копии правового акта заверяется в установленном Инструкцией порядке.

6.3.5. Заверенные копии подписанных в бумажном виде и зарегистрированных правовых актов управление делопроизводства направляет адресатам согласно заявке на рассылку. Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и тиража рассылки правового акта несут составитель проекта правового акта, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, внесшего (подготовившего) проект. Образец заявки на рассылку правовых актов приведен в приложении 26 к Инструкции.

Сторонним организациям и физическим лицам, в отношении которых изданы правовые акты, копии правовых актов направляются отраслевыми (функциональными) органами администрации, внесшими проект правового акта.

6.3.6. Копии правового акта, имеющего пункт об обнародовании, управлением делопроизводства направляются для обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Северский район.

6.3.7. Рассылка копий правовых актов, подписанных на бумажном носителе, осуществляется в течение не более 3 рабочих дней со дня регистрации правовых актов в управлении делопроизводства.

6.3.8. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в адрес управления делопроизводства, в котором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.

Получатель копий расписывается в соответствующем журнале выдачи копий правовых актов.

Оригиналы документов хранятся в управлении делопроизводства администрации один год, затем передаются в архив администрации. По истечении четырех лет хранения дела по описи дел передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации.

6.3.9. Правовые акты, подписанные ЭП и зарегистрированные в ЕМСЭД, распечатанные на бумажном носителе, заверенные специалистом, зарегистрировавшим правовые акты, подписанные на бумажном носителе и зарегистрированные в ЕМСЭД, оформленные в дела, в течение года хранятся в управлении делопроизводства, а затем передаются в архив администрации. По истечении четырех лет хранения в архиве администрации дела по описи передаются в архивный отдел администрации на постоянное хранение. Правовые акты передаются в архивный отдел администрации также в электронном виде в соответствии с подразделом 10.4 Инструкции.

6.3.10. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления производится в управлении делопроизводства с разрешения начальника управления делопроизводства и по согласованию с заместителем главы администрации.

6.3.11. Выдача копий правовых актов администрации гражданам, организациям производится в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации муниципального образования Северский район, утверждаемым правовым актом администрации муниципального образования Северский район.

6.4. Согласование проектов служебных документов, направляемых на подпись главе муниципального образования Северский район, их подписание

6.4.1. Согласование проектов служебных документов, которые подписывает глава муниципального образования Северский район, осуществляется посредством направления проекта согласующим лицам и оформления результатов согласования в ЕМСЭД в РКПД.

Представляемые на подпись главе муниципального образования Северский район проекты служебных документов должны быть согласованы в ЕМСЭД (с соблюдением указанной последовательности) руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, заместителем главы администрации муниципального образования Северский район, правовым управлением, управлением делопроизводства.

6.4.2. В случае если служебное письмо подготовлено во исполнение какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование и подписание, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки (поручение, письмо, резолюции, иной документ) (в случае подготовки проекта ответа на документ, зарегистрированный в ЕМСЭД, в РКПД делается ссылка на этот документ (оформляется связка), в иных случаях документы сканируются и вместе с проектом служебного письма прикрепляются к РКПД).

6.4.3. Исполнителем в служебных письмах на имя Губернатора Краснодарского края, его первого заместителя (заместителей), руководителей федеральных органов власти (исполнительной, законодательной, судебной, в том числе прокуратуры), руководителей структурных подразделений (территориальных органов) федеральных органов власти, руководителей муниципальных образований городов и районов указывается заместитель главы администрации в соответствии с определенными полномочиями.

6.4.4. Проект служебного документа на согласование в правовое управление направляется не позднее, чем за 5 рабочих дней, в управление делопроизводства – не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения контрольного срока документа, за исключением случаев, когда более короткий срок подготовки ответного, инициативного и иного письма или другого делового документа установлен резолюцией руководителя либо определен в поступившем в адрес главы муниципального образования Северский район письме.

6.4.5. Представление проекта служебного документа на подпись главе муниципального образования Северский район необходимо обеспечить не позднее чем за 3 рабочих дня до дня истечения контрольного срока документа, за

исключением случаев, когда более короткий срок подготовки ответного, инициативного и иного письма или другого делового документа установлен резолюцией руководителя либо определен в поступившем в адрес главы муниципального образования Северский район письме.

6.4.6. Согласованный проект служебного документа направляется на подпись главе муниципального образования Северский район в ЕМСЭД. Запрещается направление на подпись главе муниципального образования Северский район в ЕМСЭД проекта служебного документа, не согласованного с должностными лицами, указанными в пункте 6.4.1 настоящего раздела.

Глава муниципального образования Северский район подписывает служебные документы в ЕМСЭД усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.4.7. После подписания главой муниципального образования Северский район письмо в электронном виде в ЕМСЭД автоматически направляется на регистрацию в управление делопроизводства.

6.4.8. В отдельных случаях, по решению главы муниципального образования Северский район, служебный документ может быть подписан на бумажном носителе.

В случае подписания служебного документа на бумажном носителе согласованный проект документа (с визами согласования лиц, указанных в пункте 6.4.1 настоящего раздела, на втором экземпляре документа) передается для подписания через приемную главы муниципального образования Северский район.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Принципы организации документооборота

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

прием и первичная обработка поступающих документов;
предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;

регистрация документов;

рассмотрение документов должностными лицами администрации;

подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

обработка и отправка исходящих документов;

контроль за исполнением;

формирование документов в дела, учет и хранение дел.

7.1.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям ЕМСЭД в соответствии с предоставленными им правами.

7.1.3. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в администрации, определяются Инструкцией и принимаемыми на основе Инструкции правовыми актами.

7.1.4. В администрации используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронный документооборот в администрации осуществляется с использованием ЕМСЭД. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, согласование, подписание, постановка на контроль и снятие с контроля, рассылка, ознакомление, списание в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в ЕМСЭД в РК документа. При этом к РК документа должен быть прикреплен файл электронного документа в формате, определяемом оператором ЕМСЭД.

Документы могут создаваться, храниться и использоваться в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых рекомендуется осуществлять в форме электронных документов, приведен в приложении 27 к Инструкции.

7.1.5. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми управлением делопроизводства и лицами, ответственными за делопроизводство. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

7.1.6. Организация документооборота в администрации основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;
- однократности регистрации документов (регистрация документов, направляемых по ЕМСЭД, осуществляется один раз);
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

7.1.7. В документообороте администрации выделяются следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов;
- документы подведомственных организаций;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и сенаторов Российской Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации;
- обращения граждан;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

7.1.8. Доставка и отправка документов в администрацию осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и ЕМСЭД), а также посредством федеральной государственной информационной

системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

7.2.1. В администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов (если корреспонденты не являются участниками ЕМСЭД) на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес главы муниципального образования Северский район или его заместителей, осуществляются в управлении делопроизводства.

Корреспонденция, адресованная непосредственно отраслевым (функциональным) органам администрации, принимается и регистрируется в этих органах самостоятельно.

Письменные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, поступившие в администрацию, передаются для регистрации специалистам по работе с обращениями граждан в управлении делопроизводства. Письменные обращения граждан, поступившие в отраслевые (функциональные) органы администрации, регистрируются соответствующим органом.

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

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (кроме случаев, указанных в пункте 7.2.6 Инструкции);
- проставление отметки о поступлении документа.

7.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность.

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику управления делопроизводства и в отдел по взаимодействию с правоохранительными органами администрации.

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

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается в управлении делопроизводства.

7.2.6. Конверты (пакеты, упаковка) сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если в них находятся документы по судебным делам (исковые заявления, судебные постановления (акты) и др.);

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия);

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

7.2.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

7.2.8. Электронные документы на имя главы муниципального образования Северский район, заместителей главы администрации, поступившие от государственных органов или организаций по электронной почте и (или) посредством МЭДО, принимаются управлением делопроизводства и включаются в работу как входящие документы.

Электронные документы могут распечатываться и включаться управлением делопроизводства в работу как документы на бумажном носителе, если на документе есть отметка об ЭП или документ поступил в форме электронной копии документа.

Документы, поступающие на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Северский район (seversky@mo.krasnodar.ru), адресованные управлениям (самостоятельным отделам) и перенаправленные управлением делопроизводства на их электронную почту, подлежат обязательному рассмотрению и включению в документооборот управления (самостоятельного отдела). При этом при приеме электронного документа отправляется уведомление о его прочтении.

7.2.9. Первичная обработка поступивших в администрацию документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении 28 к Инструкции.

7.3. Регистрация входящих документов

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

Служебные документы, поступившие не через ЕМСЭД непосредственно в администрацию муниципального образования Северский район подлежат обязательной передаче до их рассмотрения руководителем на регистрацию в управление делопроизводства.

Документы, поступающие из других организаций, не являющихся участниками ЕМСЭД, непосредственно в отраслевые (функциональные) органы администрации, требующие рассмотрения руководителем, передаются для регистрации лицу, ответственному за ведение делопроизводства соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации.

7.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками "срочно", "оперативно" и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.3. При регистрации входящего документа в ЕМСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация – автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

доступ (гриф ограничения доступа к документу);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 4/2+2);

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовок к тексту);

рубрика (выбрать из справочника).

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

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

7.3.5. Вся поступающая не через ЕМСЭД корреспонденция должна регистрироваться в ЕМСЭД централизованно работником, на которого возложены соответствующие функции.

7.3.6. Регистрационный номер входящего документа имеет следующую структуру:

электронный индекс администрации, ее отраслевого (функционального) органа;

проставляемый через дефис порядковый номер документа в пределах календарного года;

проставляемые через косую черту две последние цифры года регистрации.

Например, входящий документ, зарегистрированный в управлении по физической культуре и спорту администрации, может иметь следующий номер: 35-226/274.

7.3.7. На всех зарегистрированных документах в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрих-кода), в которой в соответствии с пунктом 3.6.25 Инструкции фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

7.3.8. Документы, поступившие на бумажном носителе, после присвоения им регистрационного номера сканируются, за исключением документов, не подлежащих сканированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 29). Электронная копия документа с приложениями (при их наличии) прикрепляется к РК документа и направляется по ЕМСЭД на рассмотрение адресату.

7.3.9. Не регистрируемые в ЕМСЭД служебные документы при необходимости могут учитываться в журналах.

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

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в ЕМСЭД, передаются по назначению под роспись или остаются в управлении делопроизводства (у работника, ответственного за регистрацию документов).

7.3.11. Работники отраслевых (функциональных) органов администрации, ответственные за ведение делопроизводства в данных органах, обязаны забирать документы, направленные по почте непосредственно в отраслевые (функциональные) органы, в управлении делопроизводства ежедневно два раза в день до 11.00 и до 17.00 часов.

7.3.12. Документы на бумажных носителях, адресованные отраслевым (функциональным) органам администрации, раскладываются в почтовые ячейки, находящиеся в управлении делопроизводства, с понедельника по четверг – до 17.00 часов, в пятницу – до 16.00 часов.

7.4. Порядок рассмотрения документов в отраслевых (функциональных) органах администрации и доведения документов до исполнителей

7.4.1. Корреспонденция, адресованная непосредственно в отраслевые (функциональные) органы администрации, принимается и регистрируется работником, ответственным за регистрацию документов в данном органе, в ЕМСЭД.

Документы, поступившие в отраслевой (функциональный) орган администрации, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения руководителем органа власти, его заместителем в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения (при наличии).

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

7.4.2. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в отраслевой (функциональный) орган администрации или его руководителю.

Документы, адресованные структурным подразделениям, руководителям структурных подразделений и специалистам, передаются в эти структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

7.4.3. Документы передаются на рассмотрение руководителю отраслевого (функционального) органа администрации только после регистрации.

Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководителю в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

7.4.4. Результаты рассмотрения документа руководителем отраслевого (функционального) органа администрации оформляются в виде резолюций (поручений) (пункт 3.6.26 Инструкции).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником, ответственным за регистрацию документов, вносятся в ЕМСЭД в РК документа, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

В первую очередь вносятся резолюции по документам с отметками "весьма срочно", "срочно".

7.4.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в ЕМСЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Для фиксации факта передачи входящих документов на бумажном носителе могут использоваться журналы передачи документов.

Служебные документы, зарегистрированные в управлении делопроизводства, направляются исполнителям по ЕМСЭД специалистом управления делопроизводства.

7.4.6. Направление по компетенции в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу документов, поступивших руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации и содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных руководителей, осуществляется в соответствии с резолюцией руководителя.

7.4.7. Служебные письма подлежат исполнению в сроки, указанные в пункте 8.1.5 Инструкции.

7.4.8. Информация о прохождении и исполнении документа фиксируется специалистами управления делопроизводства в ЕМСЭД в РК документа.

7.5. Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка

7.5.1. Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления документа на подпись руководителю исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, заявки на рассылку.

7.5.2. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется управлением делопроизводства (при подписании документов главой муниципального образования Северский район, заместителями главы администрации муниципального образования Северский район, специалистами управления делопроизводства, регистрацию документов в отраслевом (функциональном) органе администрации (при подписании документов руководителем этого органа).

Регистрация исходящих документов осуществляется, как правило, в день подписания (утверждения). Если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время, то они регистрируются на следующий рабочий день.

7.5.3. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

7.5.4. При регистрации исходящего документа в ЕМСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

- индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);
- регистрационный номер документа (проставляется автоматически);
- дата документа (проставляется автоматически);
- доступ (гриф ограничения доступа к документу);
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- содержание (заголовок к тексту);
- состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 4/1+3);
- файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа);
- исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- связки (сведения о связанных документах – наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- адресат;

сведения об электронной подписи (ЭП);
результат проверки ЭП (если документ подписан усиленной ЭП).

Дополнительно к указанным сведениям в РК документа могут вноситься иные сведения (номер бланка и др.).

Если РКПД документа была создана в ЕМСЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и иные сведения об исходящем документе.

7.5.5. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающемся в деле, в соответствии с пунктами 3.6.8 и 3.6.9 Инструкции.

7.5.6. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного руководителем или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)), сканируется и создается копия электронного документа.

Электронный документ после его подписания ЭП и отправки адресату хранится в базе данных ЕМСЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел администрации, отраслевого (функционального) органа администрации.

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

7.5.7. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий правовых актов, направляемых по заявке на рассылку).

Почтовый адрес на конверте оформляется согласно пункту 3.6.13 Инструкции.

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

7.5.8. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером.

7.5.9. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

7.5.10. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации, доставляются адресатам средствами почтовой, спецсвязи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта, МЭДО, ЕМСЭД).

7.5.11. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции через управление делопроизводства ее необходимо сдавать для обработки не позднее 13.00 часов (с понедельника по четверг) и до 12.00 часов (в пятницу и предпраздничные дни). Документы, поступившие после установленного времени, отправляются на следующий рабочий день.

Срочные документы подлежат отправке в первую очередь.

7.5.12. Передача текста документа, оформленного на бланке письма и содержащего необходимые реквизиты, по каналам факсимильной связи осуществляется после его регистрации.

Требования к отправке документов посредством электронной почты изложены в подразделе 5.8 Инструкции.

7.5.13. При необходимости документы, зарегистрированные в ЕМСЭД, направляются адресатам посредством электронной почты или факсимильной связи ответственными исполнителями этих документов.

7.5.14. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на листах бумаги формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы рассматриваются как входящие документы, передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно;

письма, документы, подлежащие передаче электронной почтой, представляются в одном экземпляре за подписью главы муниципального образования Северский район или его заместителей с указанием исходящего номера документа, даты, фамилии исполнителя, его контактного телефона;

приложения в виде схем, таблиц представляются на магнитном носителе с указанием наименования файла;

при передаче документов по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" указывается точный электронный адрес организации, учреждения;

для получения почты большого объема по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" получатель предоставляет магнитный носитель;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;

запрещается передавать текст документов с пометкой "для служебного пользования".

7.5.15. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в отраслевых (функциональных) органах администрации, осуществляется их руководителями.

7.5.16. Служебная переписка между отраслевыми (функциональными) органами администрации осуществляется посредством ЕМСЭД.

Средства факсимильной связи, электронной почты предназначены для оперативной передачи документов и служебных материалов.

Документ на бумажном носителе адресату досылается в исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяется исполнителем. Если

документ направляется по электронной почте в виде электронной копии, на бумажном подлиннике делается отметка о дате направления документа.

Запрещается направлять посредством электронной почты и факсимильной связи документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой "Для служебного пользования", а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

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

7.5.17. При включении в ЕМСЭД внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) в РК вносятся следующие сведения о документе (конкретный состав сведений, вносимых при регистрации, определяется видом внутреннего документа):

наименование отраслевого (функционального) органа, подготовившего проект документа;

наименование вида документа;

дата документа (проставляется автоматически);

регистрационный номер документа (проставляется автоматически);

индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);

доступ (гриф ограничения доступа к документу);

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

содержание (заголовок к тексту);

исполнитель (ответственный исполнитель) документа;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 4/1+3);

резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

отметка о контроле;

связки (сведения о связанных документах – наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

адресат;

файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа).

7.5.18. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе приема, исполнения, контроля, направления в дело – поступающих (входящих) документов.

7.6. Организация работы с устными запросами пользователей информации

7.6.1. Запрос-обращение о предоставлении информации о деятельности органа может быть направлен в администрацию пользователем информацией в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и

органов местного самоуправления" в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

7.6.2. Работа с запросом, полученным в устной форме, осуществляется аналогично работе с входящей корреспонденцией (подраздел 7.3 Инструкции).

7.6.3. Контроль за исполнением устных запросов пользователей информации в администрации осуществляется с использованием ЕМСЭД.

7.6.4. Устный запрос регистрируется в отраслевом (функциональном) органе администрации в ЕМСЭД в день получения. При введении содержания запроса в ЕМСЭД следует использовать рубрику "Устный запрос".

7.6.5. Ответ на запрос пользователей информации направляется адресату после регистрации в ЕМСЭД.

7.7. Печатные и копировально-множительные работы

7.7.1. Печатающие служебных документов осуществляется в отраслевых (функциональных) органах администрации, приемной главы муниципального образования Северский район с использованием компьютерной техники при соблюдении требований Инструкции.

7.7.2. Выполнение копировально-множительных работ в администрации производится в управлении делопроизводства, а также на копировальных аппаратах, установленных в отраслевых (функциональных) органах администрации.

7.7.3. В управлении делопроизводства копируются и тиражируются только служебные документы и материалы, связанные с обеспечением деятельности главы муниципального образования Северский район, его заместителей.

7.7.4. Служебные документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть в несброшюрованном виде, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги форматом не более А3.

7.7.5. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления.

7.7.6. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ в управлении делопроизводства несет специалист, выполняющий копировальные работы, в отраслевых (функциональных) органах – специалист, ответственный за делопроизводство.

7.7.7. Не допускается необоснованное тиражирование документов, неэкономное использование бумаги и расходных материалов.

7.8. Учет и анализ объема документооборота

7.8.1. Учет объема документооборота, анализ структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в администрацию и создаваемых ею, ведется в целях совершенствования организации работы с документами, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

7.8.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным ЕМСЭД, иных регистрационно-учетных форм.

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

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

7.8.4. Данные о количестве документов ежегодно обобщаются, анализируются управлением делопроизводства и представляются заместителю главы администрации в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

8.1. Общие принципы организации контроля

8.1.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний) (далее – служебный документ).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов, в том числе правовых актов Краснодарского края, поручений Губернатора Краснодарского края, правовых актов муниципального образования Северский район, поручений главы муниципального образования Северский район, служебной корреспонденции в администрации, ее отраслевых (функциональных) органах.

Ответственность за организацию и своевременное исполнение служебных документов несут заместители главы муниципального образования Северский район, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации.

8.1.2. Контроль за исполнением служебных документов (поручений) в администрации, ее отраслевых (функциональных) органах осуществляется в пределах установленных полномочий:

должностными лицами, координирующими деятельность отраслевых (функциональных) администрации, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации – за фактической реализацией поручений, содержащихся в служебном документе, в установленные ими сроки; управлением делопроизводства;

работниками, ответственными за делопроизводство в отраслевых (функциональных) органах администрации, а также работниками, ответственными за осуществление контроля исполнения служебных документов, – за сроками исполнения служебных документов.

Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, проставляемой в соответствии с пунктом 3.6.27 Инструкции, а в отраслевых (функциональных) органах – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.1.3. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:

в тексте документа содержатся поручения главе муниципального образования Северский район, его заместителям, руководителю отраслевого (функционального) органа администрации (далее также – руководитель);

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения.

Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

8.1.4. **Организация контроля за исполнением служебного документа** включает:

постановку служебного документа на контроль;

проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;

предварительную проверку и координацию хода исполнения служебного документа, корректировку срока исполнения служебного документа в ЕМСЭД в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;

учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа;

информирование лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения служебного документа и состоянии исполнительской дисциплины;

снятие с контроля служебного документа.

8.1.5. Срок исполнения служебного документа устанавливается резолюцией руководителя либо исходя из срока, определенного законодательством Российской Федерации, либо на основании срока, указанного в служебном документе.

Срок исполнения служебного документа исчисляется в календарных днях.

Если последний день срока исполнения служебного документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления запроса, обращения в администрацию или в ее отраслевой (функциональный) орган.

Если срок исполнения документа обозначен фразой "не позднее..." или "до ..." с указанием конкретной даты, то последним днем исполнения документа считается указанная дата.

Даты исполнения служебного документа, резолюции руководителя фиксируются в ЕМСЭД в РК документа с целью отслеживания срока его исполнения.

Служебный документ подлежит исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

согласно резолюции руководителя ("весьма срочно" – в течение одного – двух дней, "срочно" – в 3-дневный срок; "оперативно" – в 10-дневный срок; без указания конкретной даты исполнения – в срок не более 30 дней);

по парламентским запросам, а также по депутатскому запросу, направленному Законодательным Собранием Краснодарского края, – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан – не позднее 30 дней со дня регистрации.

Срок выполнения служебных писем, зарегистрированных в отделе служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края и

направленных на исполнение в администрацию муниципального образования Северский район, в случае, если в резолюции Губернатора Краснодарского края или его заместителей срок выполнения не указан, устанавливается от даты регистрации в отделе служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края.

Представление прокурора об устранении нарушений закона подлежит рассмотрению в течение месяца со дня внесения. О результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме.

Протест прокурора подлежит рассмотрению не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления. О результатах рассмотрения протеста сообщается прокурору в письменной форме.

В случае если в поступившем протесте, представлении прокурора указано, что он подлежит рассмотрению с участием представителя прокуратуры, ответственный исполнитель направляет уведомление в прокуратуру с указанием дня, времени и места его рассмотрения.

Срок подготовки информации, касающейся хода исполнения поручений главы муниципального образования Северский район, в адрес органа администрации, уполномоченного на осуществление контроля за выполнением поручений, составляет 10 календарных дней, если главой муниципального образования Северский район не установлен иной срок.

8.1.6. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Приостановить исполнение контрольного служебного документа, а также отменить его может автор поручения.

При необходимости изменения срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку о продлении срока) с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения служебного документа должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения служебного документа, а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Об изменении срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует управление делопроизводства (иной орган или работника, ответственных за ведение контроля исполнения документов)³⁾.

Продление срока исполнения служебных писем, полученных из высших органов государственной власти Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, исполнительных и законодательных органов

³⁾ Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием управления делопроизводства.

государственной власти Краснодарского края, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью главы муниципального образования Северский район, его заместителя в адрес руководителя федерального (регионального) органа, давшего поручение, с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа.

8.1.7. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции руководителя, документированного подтверждения исполнения поручений и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля.

Решение об исполнении служебного документа и снятии с контроля принимает руководитель (автор первой резолюции), поставивший этот документ на контроль.

Ответственность за внесение всей информации о ходе и результатах исполнения служебного документа в ЕМСЭД в РК документа возлагается на специалистов управления делопроизводства, на которых возложена обязанность согласно должностной инструкции контролировать своевременное и качественное исполнение служебной корреспонденции; работников, ответственных за контроль исполнения служебных документов, либо работников, ответственных за ведение делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе администрации.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.6.28 Инструкции, сведения об исполнении служебного документа вносятся в ЕМСЭД в РК документа.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными и остаются на контроле. Обязанность по их исполнению сохраняется за исполнителями.

8.1.8. Управление делопроизводства (иное подразделение или работник, ответственные за осуществление контроля исполнения служебных документов) анализирует состояние и результаты исполнения служебных документов и состояние исполнительской дисциплины.

В соответствии с поручением руководителя управления делопроизводства (иное подразделение или работник, ответственные за осуществление контроля исполнения служебных документов) готовит отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока, неисполненных, находящихся на исполнении, по администрации в целом, по ее отраслевым (функциональным) органам и при необходимости по отдельным исполнителям.

8.2. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов Краснодарского края

8.2.1. Отраслевые (функциональные) органы администрации осуществляют мониторинг принимаемых и издаваемых правовых актов Краснодарского края в соответствии с их полномочиями в целях оперативного их исполнения и учета в работе.

8.2.2. Контроль за исполнением правовых актов Краснодарского края предусматривает контроль за исполнением резолюций главы муниципального образования Северский район, его заместителей по исполнению постановлений, распоряжений Губернатора Краснодарского края, законов Краснодарского края и постановлений Законодательного Собрания Краснодарского края.

Поступившие в администрацию правовые акты Краснодарского края регистрируются специалистом управления делопроизводства администрации, в обязанности которого входит обеспечение контроля за исполнением правовых актов (далее – работник, осуществляющий контроль), в ЕМСЭД.

Все поступившие правовые акты Краснодарского края являются условно контрольными.

Длительность контроля, формы контроля и характер работы с каждым правовым актом Краснодарского края определяются содержанием резолюции главы муниципального образования Северский район.

8.2.3. Правовой акт Краснодарского края после регистрации в ЕМСЭД передаётся на рассмотрение главе муниципального образования Северский район.

8.2.4. Резолюции главы муниципального образования Северский район:

"К сведению", "К руководству" соответствуют служебным документам, содержащим общие рекомендации, не требующие конкретных действий, или сведения, которыми надо руководствоваться.

В этих случаях осуществление контроля за выполнением таких документов считается завершённым.

8.2.5. Если правовой акт Краснодарского края содержит поручения (рекомендации) главе муниципального образования Северский район, администрации, нормы о наделении полномочиями главы муниципального образования Северский район, администрации, то он подлежит дополнительному контролю.

8.2.6. Сроки представления информации о ходе реализации правового акта Краснодарского края, подлежащего контролю, устанавливаются управлением делопроизводства администрации.

8.2.7. Отраслевые (функциональные) органы администрации, являющиеся ответственными исполнителями правового акта Краснодарского края, в ходе работы с правовым актом Краснодарского края и по результатам его исполнения направляют информацию заместителю главы администрации, контролирующему его исполнение, в сроки, указанные в ЕМСЭД в РК документа.

Информация ответственного исполнителя о реализации правового акта Краснодарского края должна содержать конкретные меры, принимаемые для

выполнения требований правового акта Краснодарского края, предполагаемые сроки его исполнения, иные сведения, позволяющие оценить эффективность реализации правового акта Краснодарского края, а также обстоятельства, препятствующие исполнению правового акта Краснодарского края.

8.2.8. Контроль за исполнением правовых актов Краснодарского края осуществляют, заместители главы администрации, указанные в резолюции к правовым актам Краснодарского края, по курируемым направлениям.

8.2.9. В случае если исполнение правового акта Краснодарского края по объективным причинам не может быть осуществлено в течение установленного срока (например, реализация правового акта Краснодарского края носит длительный, поэтапный характер), заместитель главы администрации, контролирующий исполнение данного правового акта, вправе установить иной срок представления информации.

8.2.10. Работник, осуществляющий контроль:

своевременно выявляет отклонения от предусмотренных заданий по срокам и объемам выполненных работ;

информирует ответственных исполнителей о приближении сроков исполнения правовых актов;

собирает от всех ответственных исполнителей информацию о фактическом выполнении поручений, содержащихся в контролируемых правовых актах, представляет ее на рассмотрение заместителю главы администрации, который контролируют выполнение правового акта.

8.2.11. Контрольные дела с резолюцией "В дело" оформляются и передаются на хранение в архив администрации в соответствии с номенклатурой дел.

8.3. Организация контроля за исполнением правовых актов администрации муниципального образования Северский район

8.3.1. Основной целью системы контроля за исполнением правовых актов администрации муниципального образования Северский район является обеспечение эффективности управления на основе действенного контроля за сроками и качеством исполнения правовых актов и принятия своевременных мер по их исполнению, представление руководству администрации регулярной оперативной информации о ходе исполнения правовых актов.

8.3.2. Для достижения указанной цели система контроля за исполнением правовых актов обеспечивает выполнение следующих основных задач:

контроль за сроками исполнения правовых актов;

контроль за ходом исполнения правовых актов по объемам работ и качеству их выполнения;

непосредственную проверку хода исполнения правовых актов;

выяснение причин неисполнения или ненадлежащего исполнения правовых актов для доклада руководству администрации и принятия дополнительных мер по их исполнению;

учет и анализ результатов исполнения правовых актов;
 регламентацию обязанностей, прав, ответственности и взаимодействия должностных лиц (муниципальных служащих) администрации, осуществляющих контроль за исполнением правовых актов.

8.3.3. Основными функциями системы контроля за исполнением правовых актов являются:

учет и постановка на контроль правовых актов;
 формирование контрольных дел на постановления, распоряжения администрации и определение сроков представления промежуточной и итоговой информации об их исполнении;

представление докладов и информации об исполнении правовых актов;
 обобщение состояния исполнения поручений по существу поставленных задач;

своевременное выявление отклонений от предусмотренных заданий по срокам и объемам выполненных работ;

учет исполнительской дисциплины и информирование главы муниципального образования Северский район и его заместителей о ее состоянии (сколько документов выполнено, сколько не выполнено, кем не выполнено и по каким причинам);

информирование исполнителей о приближении сроков исполнения правовых актов;

выдача информации о контролируемых правовых актах по запросу;
 снятие с контроля правовых актов или продление сроков их исполнения.

8.3.4. Правовые акты ставятся на контроль в следующих случаях:
 в правовых актах установлены конкретные задания и сроки их исполнения;
 предусмотрено представление информации в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края о ходе их исполнения.

8.3.5. Контроль за своевременным исполнением правовых актов осуществляют:

глава муниципального образования Северский район;
 заместители главы администрации в соответствии с их полномочиями;
 руководители отраслевых (функциональных) органов администрации;
 специалист, осуществляющий контроль.

8.3.6. Организация и координация работы по контролю за исполнением правовых актов возлагается на специалиста, осуществляющего контроль.

8.3.7. Специалистом по контролю на копии правового акта, подлежащего контролю, делается отметка "Контроль", определяется порядок работы с ним, сроки исполнения, основной исполнитель, после чего сведения о документе вносятся в ЕМСЭД в РК документа.

8.3.8. Специалист, осуществляющий контроль:
 ведет учет контролируемых правовых актов;
 регулярно напоминает исполнителям о приближающихся сроках исполнения правовых актов;
 анализирует результаты исполнения правовых актов и исполнительскую дисциплину.

8.3.9. На каждый контролируемый правовой акт оформляется контрольное дело, которое содержит данные об исполнителях и сроках представления информации о ходе исполнения правового акта.

В дальнейшем в контрольном деле накапливаются все материалы, характеризующие ход исполнения правового акта (материалы "часов контроля", совещаний, расширенных планерок, справки, информации, газетные публикации и так далее).

8.3.10. В контрольное дело, оформленное на правовой акт администрации муниципального образования Северский район, который принят во исполнение правового акта Губернатора Краснодарского края, вкладывается копия правового акта Губернатора Краснодарского края.

8.3.11. После оформления контрольное дело передается заместителю главы администрации, на которого возложен контроль за исполнением правового акта. Заместитель главы администрации муниципального образования Северский район дает необходимые поручения руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации по организации исполнения данного правового акта и представлению информации о ходе его исполнения согласно указанным срокам.

8.3.12. Отметка о постановке на контроль, сроки представления информации о ходе исполнения правового акта проставляются в управлении делопроизводства администрации в ЕМСЭД в РК документа.

8.3.13. Специалисты управления делопроизводства администрации муниципального образования Северский район вносят проект резолюции главы муниципального образования Северский район в ЕМСЭД в РК документа и направляют документ в ЕМСЭД исполнителям – отраслевым (функциональным) органам администрации.

8.3.14. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации являются ответственными за организацию работы по фактическому исполнению правовых актов, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их исполнение.

Лица, ответственные за организацию делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации, контролируют сроки представления в управление делопроизводства администрации информации о ходе исполнения правовых актов.

8.3.15. Первичная информация отраслевых (функциональных) органов администрации о ходе исполнения правового акта направляется заместителю главы администрации, на которого правовым актом возложен контроль, спустя 30 дней после его принятия, если в содержании правового акта не определен иной срок исполнения.

В случаях, когда срок представления информации приходится на нерабочий день, информация представляется в ближайший следующий за ним рабочий день. Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

8.3.16. Информация о ходе исполнения правового акта готовится на бланке отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального

образования Северский район на имя должностного лица, на которого возложен контроль в соответствии с правовым актом, подписывается соответствующим руководителем (или лицом, его замещающим). При необходимости она должна содержать предложения о продлении срока контроля или его окончании.

8.3.17. В целях определения фактического состояния исполнения принятых управленческих решений по основным вопросам социально-экономического развития, изложенным в правовых актах, определения дополнительных мер и создания условий для их своевременного и полного исполнения отраслевыми (функциональными) органами администрации могут использоваться "часы контроля", совещания, расширенные планерки.

8.3.18. Сроки исполнения поручений, указанные в правовых актах администрации, могут быть изменены только путем внесения изменений в соответствующий правовой акт.

8.3.19. В случае необходимости специалист, осуществляющий контроль, готовит сведения о неисполненных документах и вносит предложение главе муниципального образования Северский район или его заместителю о заслушивании отчета исполнителей о неудовлетворительно исполняемых правовых актах.

8.3.20. Специалист, осуществляющий контроль, к указанным в контрольном деле срокам получает от всех исполнителей необходимые сведения о фактическом состоянии исполнения поручений, содержащихся в контролируемых правовых актах. Проанализировав их и сделав соответствующую запись в контрольном деле, специалист, осуществляющий контроль, представляет его на рассмотрение заместителю главы, на которого возложен контроль за исполнением правового акта.

8.3.21. Специалист управления делопроизводства, на которого возложен контроль за исполнением правовых актов, анализируют представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения правового акта и направляет решение заместителям главы администрации муниципального Северский район в виде резолюции о ходе дальнейшей реализации правового акта либо о снятии его с контроля в управление делопроизводства администрации.

8.3.22. Правовой акт считается исполненным и снимается с контроля руководителем, осуществляющим контроль за реализацией правового акта, после проведения всех мероприятий, исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.

Основанием для снятия с контроля правового акта является также принятие правового акта, отменяющего действие первого, или признание его утратившим силу.

Снятие с контроля не означает прекращения действия правового акта.

8.3.23. По итогам полугодия работник, осуществляющий контроль, составляет статистический отчет об организации контроля за исполнением правовых актов.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства администрации или её отраслевого (функционального) органа.

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Если документ, поступивший на исполнение в отраслевой (функциональный) орган администрации, не имеет отношения к компетенции отраслевого (функционального) органа администрации, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации в тот же день или на следующий рабочий день возвращает документ в приемную главы муниципального образования Северский район для согласования вопроса о перенаправлении документа на исполнение другому исполнителю.

Заместитель главы администрации не может направить документ на исполнение в отраслевой (функциональный) орган, работу которого он не координирует и не контролирует.

Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, при необходимости, для подготовки ответа вправе запросить информацию у другого отраслевого (функционального) органа администрации. Отраслевой (функциональный) орган администрации обязан представить имеющуюся в его распоряжении запрашиваемую информацию в определенные в запросе сроки, за исключением информации ограниченного доступа, представление которой осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку заявки на рассылку документа и создание отчета об исполнении документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу его в дело.

9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному

исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы.

9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя отраслевого (функционального) органа администрации передается другому исполнителю с обязательным внесением изменений в ЕМСЭД.

9.7. Результатом исполнения документа являются проект документа, подготовленный исполнителем, и (или) создание отчета об исполнении документа.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3, 4 Инструкции, согласовывается исполнителем с заинтересованными лицами и при необходимости с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланках установленной формы (приложение 3). Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, подготовленный на бумажном носителе и рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит заявку на рассылку, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Все исполнители несут ответственность за полноту, достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, и своевременность сообщаемой информации.

9.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 6 Инструкции.

9.9. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, заявки на рассылку.

9.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным Инструкцией, передает для регистрации, отправки и (или) включения в дело.

9.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.6 Инструкции, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

9.12. При решении вопроса по телефону или лично в отчете об исполнении документа делается отметка об исполнении. Например:

"Спорные вопросы согласованы с представителями Проект договора будет направлен до 15.05.2024".

9.13. На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на оборотной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления. После этого документы подшиваются в дело.

9.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

Формирование документального фонда администрации осуществляется управлением делопроизводства, лицами, ответственными за ведение делопроизводства, путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел в архивный отдел администрации в соответствии с требованиями, установленными национальными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией.

Структурные подразделения администрации, отраслевые (функциональные) органы администрации, обладающие правами юридического лица, обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Задачи и функции архива определяются положением, утверждаемым правовым актом администрации, отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица.

В целях исполнения задач и функций архива, своевременной и качественной передачи архивных документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации правовыми актами администрации, отраслевых (функциональных), органов администрации, обладающих правами юридического лица, назначаются ответственные за архивы.

Использование архивных документов в администрации осуществляется в соответствии с нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

10.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации, ее отраслевых (функциональных), органов, обладающих правами юридического лица, который составляют документы, созданные в администрации, ее отраслевых (функциональных), органах и полученные ими в результате взаимодействия с другими органами, организациями и гражданами.

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

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

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

10.1.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации, ее отраслевых (функциональных) органов, включая документы, поступающие из других организаций и органов власти.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться документами, регламентирующими деятельность администрации, ее отраслевых (функциональных) органов, исходя из задач и функций администрации, ее отраслевых (функциональных) органов, а также номенклатурой дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность отраслевых (функциональных) органов администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях копии документов⁴). Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе "Примечания" делается отметка "ЭД").

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

10.1.4. Номенклатура дел администрации составляется управлением делопроизводства на основании номенклатур дел отраслевых (функциональных) органов администрации, не являющихся юридическими лицами. Номенклатура дел отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица, составляется ответственными за ведение делопроизводства на основании состава документов, образующихся в деятельности этих органов, а также на основании номенклатур структурных подразделений (при их наличии). Номенклатура дел составляется на предстоящий календарный год в последнем квартале текущего года.

Номенклатура дел администрации (отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица) на предстоящий календарный год подписывается начальником управления делопроизводства (работником, ответственным за ведение делопроизводства), согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) администрации (отраслевого

⁴) Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в организации, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

(функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица) и не реже чем один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК). Образец формы номенклатуры дел приведен в приложении 30 к Инструкции.

Согласованная ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Номенклатура дел утверждается в администрации главой муниципального образования Северский район, в отраслевых (функциональных) органах администрации, обладающих правами юридического лица, – руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица.

В случае изменения функций и структуры администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Во вновь созданном органе администрации номенклатура дел составляется и утверждается не позднее одного месяца со дня создания этого органа.

10.1.5. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее четырех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй экземпляр используется управлением делопроизводства (работником, ответственным за ведение делопроизводства) в качестве рабочего, третий – передается в архив в качестве учетного документа, четвертый – передается в архивный отдел администрации. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в управлении делопроизводства в электронном виде.

В отраслевые (функциональные) органы администрации, не являющиеся юридическими лицами, номенклатура дел рассылается управлением делопроизводства в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме для использования в работе, а также направляется оператору ЕМСЭД.

Номенклатура дел включается в ЕМСЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в ЕМСЭД.

10.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел администрации являются наименования отраслевых (функциональных) органов администрации, номенклатуры дел отраслевого (функционального) органа, обладающего правами юридического лица, – наименования его структурных подразделений (при наличии) или направления деятельности. Расположение разделов в номенклатуре дел соответствует утвержденной индексации отраслевых (функциональных) органов администрации или направлений деятельности. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

10.1.7. Номенклатура дел отраслевого (функционального) органа администрации, не являющегося юридическим лицом (приложение 31), составляется в каждом органе работником, ответственным за делопроизводство,

подписывается руководителем органа и представляется в управление делопроизводства.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел отраслевого (функционального) органа администрации несет его руководитель.

Вновь созданный или реорганизованный орган (структурное подразделение органа) должен в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в управление делопроизводства (работнику, ответственному за ведение делопроизводства в органе, обладающем правами юридического лица, в случае создания или реорганизации структурного подразделения органа).

Номенклатура дел вновь созданного отраслевого (функционального) органа администрации, не являющегося юридическим лицом, согласовывается в соответствии с пунктом 10.1.4 Инструкции и присоединяется к действующей номенклатуре дел администрации.

Номенклатура дел вновь созданного отраслевого (функционального) органа администрации, являющегося юридическим лицом, согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 10.1.4 Инструкции.

Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов администрации. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов администрации, вместе с итоговыми записями о категории и количестве заведенных дел в течение года, передаются в управление делопроизводства (работнику, ответственному за ведение делопроизводства в органе, обладающем правами юридического лица).

Управлением делопроизводства (работником, ответственным за ведение делопроизводства в органе, обладающем правами юридического лица) на основе полученных данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается начальником управления делопроизводства (работником, ответственным за ведение делопроизводства в органе, обладающем правами юридического лица) и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел хранится до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архивный отдел администрации.

10.1.8. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел отраслевого (функционального) органа администрации, индексируются.

Индекс дела указывается в **графе 1** номенклатуры дел и состоит из индекса отраслевого (функционального) органа администрации (направления деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05-12, где 05 – индекс отраслевого (функционального) органа администрации (направления деятельности), 12 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел; или 14.02-05, где 14 – индекс отраслевого (функционального) органа администрации, 02 – порядковый номер (индекс) отдела внутри отраслевого (функционального) органа администрации, 05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуются сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел, о чем следует информировать оператора ЕМСЭД.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.9. Заголовок дела (графа 2) четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т. п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

номинальный – название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, распоряжения, приказы и др.);

авторский – наименование отраслевого (функционального) органа администрации, его структурного подразделения (при наличии), постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

корреспондентский – наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

предметно-вопросный – краткое содержание документов дела;

хронологический – дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;

географический – наименование местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

10.1.10. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность отраслевого (функционального) органа администрации, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Например: "Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются). Например:

"Документы к постановлению администрации муниципального образования Северский район от _____ № ____" или "Протоколы заседаний научно-технического совета и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний экспертно-проверочной комиссии при администрации муниципального образования Северский район".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края о ...".

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

"Переписка о заключении и исполнении муниципальных контрактов".

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

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

"Квартальные отчеты управления за 2024 год".

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

10.1.11. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. При накоплении в деле, включающем документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том.

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

10.1.12. Сроки хранения документов (графа 4) устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, перечнями.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК представляет соответствующие предложения для рассмотрения ЭПК.

10.1.13. В графе 5 "Примечания" указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются **отметки** о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2023 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие отраслевые (функциональные) органы администрации.

Если дело формируется в ЕМСЭД и включает электронные документы (ЭД), в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы. Например:

"ЭД. ЕМСЭД "Дело", БД "Служебные записки".

10.1.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведённых в администрации (отраслевом (функциональном) органе администрации, обладающем правами юридического лица) за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись номенклатуры дел администрации (отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица) сведения вносятся на основании итоговых записей отраслевых

(функциональных) органов администрации (структурных подразделений отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица (при наличии), в которых делается отметка о передаче итоговых сведений в управление делопроизводства (работнику, ответственному за ведение делопроизводства в органе).

10.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения

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

10.2.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в отраслевых (функциональных) органах администрации.

10.2.3. Дело считается заведённым с момента включения в него первого исполненного документа.

Дела со дня их заведения и до передачи в архив администрации (отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица) или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 10 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки регистраторы для обеспечения физической сохранности.

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

10.2.4. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие основные правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

в дело включаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях (для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливают ксерокопии);

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т.1", "Т.2".

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологическом порядке так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов, находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти акты дела.

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела:

протоколы и решения коллегии, комиссии;

документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 250 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовыми актами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

При формировании распоряжений по личному составу распоряжения формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений по другим вопросам (командировкам, отпускам, взысканиям, учебным отпускам и т. д.).

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы администрации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом (просьбой). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.5. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел, а также организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

- размещение дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

10.2.6. Архивный отдел администрации оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации в вопросах обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов.

В каждом отраслевом (функциональном) органе администрации определяются работники, ответственные за делопроизводство и архив, которые обеспечивают формирование документов в дела и их сохранность. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации и указанные работники несут ответственность за сохранность документов и дел.

10.2.7. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости – номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.2.8. Дела документального фонда администрации, находящиеся на текущем хранении в отраслевых (функциональных) органах администрации, подлежат учету.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив; при перемещении дел; при смене руководителя, работника,

ответственного за архив; при реорганизации и ликвидации отраслевого (функционального) органа администрации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел (приложение 32).

10.2.9. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации и представляется в управление делопроизводства специалисту, ответственному за ведение делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом управлением делопроизводства специалистом, ответственным за ведение делопроизводства и руководителем (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в управлении делопроизводства (у работника, ответственного за ведение делопроизводства) и отраслевым (функциональным) органе администрации (его структурном подразделении (при наличии)); экземпляр акта представляется в архивный отдел при передаче дел администрации, отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица, на архивное хранение.

10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив администрации, архивы отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица, и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Документы поступают в архив после проведения экспертизы ценности.

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭК и ЭПК в пределах установленной компетенции.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

10.3.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов распоряжением администрации муниципального образования Северский район (правовым актом отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица) создается ЭК, действующая на основании положения, утвержденного распоряжением (приказом).

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с специалистом, ответственным за архив, и ЭК.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в отраслевом (функциональном) органе администрации; выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел, правильности определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

Отбор электронных документов для передачи в архив осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных ЕМСЭД по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов ("гибридное дело"), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело.

В случае если в деле, имеющем постоянный срок хранения, часть документов создана на бумажном носителе, а часть – в виде электронных документов, следует сформировать дело на бумажном носителе. Для этого после

экспертизы ценности электронные документы, относящиеся к данному делу, распечатываются и заверяются уполномоченным лицом как копии электронных документов с указанием наименования информационной системы электронного документооборота органа власти, в которой были созданы или в которую были включены электронные документы.

В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

10.3.3. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оформление дел проводится специалистами, ответственными за делопроизводство, при методической помощи и под контролем архива.

10.3.4. Дела, образовавшиеся в деятельности отраслевого (функционального) органа администрации, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в отраслевых (функциональных) органах администрации по месту формирования документов в дела.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- подшивку и переплет дела;
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 33);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение 34);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 35);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия отраслевого (функционального) органа администрации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие **частичному оформлению**, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел отраслевого (функционального) органа администрации проставляются реквизиты:

- наименование отраслевого (функционального) органа администрации;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела;
- крайние даты помещенных в дело документов;
- количество листов в деле;

срок хранения дела;
архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут переданы документы.

10.3.5. При оформлении обложки дела:

наименование отраслевого (функционального) органа администрации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии со структурой отраслевого (функционального) органа администрации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования отраслевого (функционального) органа администрации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой орган на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование отраслевого (функционального) органа администрации, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также 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. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки, делается запись: "В деле имеются документы за...год (ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового

договора) и распоряжения об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит **"срок хранения дела"** переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения проставляется только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения.

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, архива, в который будут переданы документы, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

10.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карты и схемы, склеенные из нескольких листов), подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

10.3.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и особенности физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления (приложение 34).

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

10.3.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись составляется также на объемные или сформированные по видам документов дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также на дела, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, в целях их учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.3.9. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

10.4. Подготовка электронных документов к передаче в архив

10.4.1. Подготовка электронных документов к передаче в архив осуществляется совместно со специалистом, обеспечивающим функционирование ЕМСЭД или иной информационной системы.

10.4.2. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа "pdf/a"⁵⁾ (осуществляется с помощью стандартных возможностей офисного пакета);

формирование в ЕМСЭД электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и визуализированную копию текстового электронного документа в формате "pdf/a";

формирование описи электронных дел, документов отраслевого (функционального) органа администрации;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив не по ЕМСЭД;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив.

10.4.3. Электронные документы передаются в архив на основании описей электронных дел по ЕМСЭД или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

10.5. Составление и оформление описей дел

10.5.1. Описи дел составляются в отраслевых (функциональных) органах администрации, не являющихся юридическими лицами, ежегодно под методическим руководством управления делопроизводства по установленной форме (приложение 36).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение 37).

По этим описям документы передаются в архив.

Описи дел электронных документов формируются в ЕМСЭД.

10.5.2. Описи дел, подготовленные отраслевыми (функциональными) органами администрации, не являющимися юридическими лицами, представляются в управление делопроизводства не ранее чем через один год и не

⁵⁾ Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях"

позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел служат основой для подготовки сводной описи дел администрации (приложение 38), которую готовит управление делопроизводства и по которой он передает дела на постоянное хранение в архивный отдел администрации.

10.5.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью;

при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний";

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отраслевым (функциональным) органам администрации со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

10.5.4. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовков дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в ЕМСЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело (приложение 39).

10.5.5. Опись дел отраслевого (функционального) органа администрации, не являющегося юридическим лицом, подписывается руководителем этого органа. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

Опись дел отраслевого (функционального) органа администрации, не являющегося юридическим лицом, составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в управление делопроизводства, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отраслевом (функциональном) органе администрации.

10.5.6. Сводные описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК, утверждаются ЭПК, а затем утверждаются в администрации заместителем главы администрации, в отраслевом (функциональном) органе администрации, обладающем правами юридического лица, – руководителем этого органа.

Сводные описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК и ЭПК, а затем утверждаются заместителем главы администрации.

10.5.7. В период подготовки дел к передаче в архив специалистами отраслевых (функциональных) органов администрации, ответственными за делопроизводство, предварительно проверяются правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за делопроизводство, обязаны устранить в двухнедельный срок.

10.5.8. Описи дел в отраслевых (функциональных) органах администрации, обладающих правами юридического лица, составляются в аналогичном порядке.

10.6. Передача дел на хранение в архив

10.6.1. Сохранность документов в архиве обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

10.6.2. Дела передаются на хранение в архив по утвержденным описям дел в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным заместителем главы администрации, руководителем отраслевого (функционального) органа, обладающего правами юридического лица.

Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронные документы передаются в архив не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Документы по личному составу служащих, уволенных с муниципальной службы, передаются в архив по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив не подлежат, за исключением дел с отметкой "ЭПК"⁶⁾. Они хранятся в отраслевых (функциональных) органах администрации и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком.

Передача электронных документов в архив производится на основании описей электронных дел по ЕМСЭД (или по иной информационной системе) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

10.6.3. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника отраслевого (функционального) органа администрации, ответственного за ведение делопроизводства. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями работника архива и лица, передавшего дела.

10.6.4. В случае ликвидации отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица, документы постоянного срока хранения, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в архивный отдел администрации.

В случае ликвидации структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица, документы постоянного срока хранения, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в архив этого органа.

В случае ликвидации отраслевого (функционального) органа администрации, не являющегося юридическим лицом, документы постоянного срока хранения, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в архив администрации.

При реорганизации отраслевого (функционального) органа администрации документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого органа администрации. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

⁶⁾ В порядке, предусмотренном пунктом 4.11 Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры № 526

10.6.5. По истечении установленного срока временного хранения (5 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в архивный отдел администрации (приложение 40).

10.6.6. Документы по личному составу находятся на временном хранении в архиве в течение сроков хранения, установленных в соответствии со статьей 22¹ Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

После истечения установленных сроков они подлежат экспертизе ценности документов с последующим включением в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделением их к уничтожению.

10.6.7. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 41).

Для приема-передачи дел распоряжением администрации (правовым актом отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица) создается комиссия в составе не менее трех человек.

10.6.8. При приеме-передаче дел необходимо проверить:

наличие и состояние дел, числящихся по описям с оформлением акта;

наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств к архивным документам (книги учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выдачи дел во временное пользование и др.);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;

условия хранения документов.

10.7. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

10.7.1. Документы, не подлежащие передаче в архивный отдел администрации и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), уничтожаются по акту (приложение 42), который хранится постоянно в деле фонда.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела администрации (дела отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица) на основании предложений отраслевых (функциональных) органов администрации, не являющихся юридическими лицами (структурных подразделений отраслевых (функциональных) органов администрации (при наличии), обладающих правами юридического лица) (при этом дела каждого отраслевого (функционального) органа администрации, структурного подразделения органа администрации составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1

января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2018 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2022 г.).

10.7.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается в администрации заместителем главы администрации – председателем ЭК, в отраслевом (функциональном) органе администрации, обладающем правами юридического лица, – руководителем этого органа.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка "Уничтожено. См. акт № _____ от _____" с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

10.7.3. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ

11.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в управлении делопроизводства, отраслевых (функциональных) органах администрации, базах данных ЕМСЭД

11.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в управлении делопроизводства, в отраслевых (функциональных) органах администрации, работникам других органов администрации для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, запрашивающего дело (документ), и с разрешения руководителя управления делопроизводства или отраслевого (функционального) органа администрации, документы которого запрашиваются.

11.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам отраслевых (функциональных) органов администрации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы муниципального образования Северский район или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.1.3. В письменном запросе работников отраслевого (функционального), органа администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается документ (дело), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

11.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место выданного подлинника документа специалист управления делопроизводства или специалист, ответственный за ведение делопроизводства, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ, и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого документы (дела) выдавались по запросам, подлинники документов (дел) должны быть возвращены в управление делопроизводства, отраслевой (функциональный) орган администрации.

11.1.5. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в архивах администрации и отраслевых (функциональных) органах администрации, обладающих правами юридического лица, а также организация использования

таких документов определяются приказом Минкультуры № 526 и осуществляются в соответствии с пунктами 11.1.1 – 11.1.4 Инструкции.

11.1.6. Оригиналы постановлений и распоряжений администрации, приказов, распоряжений отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица, личные дела работников выдаче не подлежат.

11.1.7. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции.

11.1.8. Порядок доступа работников администрации к документам, размещаемым в ЕМСЭД, устанавливается оператором ЕМСЭД, определяющим порядок эксплуатации информационной системы, в соответствии с персональными учетными записями работников в ЕМСЭД.

Специалистам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 11.1.1 – 11.1.3 Инструкции на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

11.1.9. В управлении делопроизводства, отраслевом (функциональном) органе администрации ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

11.1.10. Работники отраслевого (функционального) органа администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями Инструкции. Запрещается передача полученных документов или их копий специалистам других отраслевых (функциональных) органов администрации, других организаций.

11.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов

11.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения главы муниципального образования Северский район или иного уполномоченного лица с извещением руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, документы которого изымаются.

11.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями

администрации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

11.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

11.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

12.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов

12.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются управлением делопроизводства, лицами, ответственными за ведение делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию установлены в подразделе 3.2 Инструкции.

12.1.2. В администрации, ее отраслевых (функциональных) органах для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные типографским способом.

Администрация, ее отраслевые (функциональные) органы вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков.

Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденным Инструкцией.

12.1.3. Заказ на изготовление, получение, хранение и выдачу бланков служебных документов администрации осуществляет управление делопроизводства, а в отраслевых (функциональных) органах – ответственный за ведение делопроизводства.

12.1.4. Хранение бланков строгого учета должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета (приложение 43).

При регистрации в электронной базе данных документа, исполненного на бланке строгой отчетности, в электронной карточке документа указывается номер использованного бланка.

12.1.5. Выдача бланков главы муниципального образования Северский район исполнителям (составителям) писем осуществляется в управлении делопроизводства с обязательной регистрацией факта выдачи бланка строгого учета в специальном журнале регистрации.

Выдача бланков администрации муниципального образования Северский район осуществляется в управлении делопроизводства с обязательной регистрацией факта выдачи бланка строгого учета в специальном журнале регистрации.

Тем самым обеспечивается возможность установления получателя бланков.

Учет, хранение бланков в отраслевых (функциональных) органах администрации, а также выдача бланков специалистам осуществляется специалистами, ответственными за делопроизводство.

Исполнителям бланки строгого учета выдаются под личную подпись.

12.1.6. Бланки документов, применяемые в администрации, в ее отраслевых (функциональных) органах, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

12.1.7. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации организуют учет, хранение и выдачу исполнителям бланков строгого учета, а также обеспечивают контроль за их использованием.

Ответственность за использование бланков строгого учета по назначению, а также за их сохранность несут:

специалисты, ответственные за делопроизводство;

специалисты, осуществляющие подготовку документов.

Журналы регистрации выдачи бланков строгого учета включаются в сводную номенклатуру дел администрации, а также в номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов.

12.1.8. Отчет об использовании бланков строгого учета, а также испорченные и неиспользованные бланки в администрации сдаются в управление делопроизводства ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Образец перечня испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета приведен в приложении 44 к Инструкции.

12.1.9. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется комиссионно согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета (приложение 20), который хранится в течение трех лет.

Состав комиссии по уничтожению испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета в администрации, отраслевых (функциональных) органах администрации, обладающих правами юридического лица, утверждается соответствующим правовым актом.

В случае обнаружения утраты бланков строгого учета или нарушений в их использовании проводится служебное разбирательство, результаты которого докладываются заместителю главы администрации.

12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

12.2.1. В администрации в соответствии с решением Совета муниципального образования Северский район от 3 августа 2006 г. №350 "О гербе муниципального образования Северский район" используется печать с воспроизведением герба муниципального образования Северский район (далее – гербовая печать).

Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей в администрации осуществляется по решению главы муниципального образования Северский район, а в отраслевых (функциональных) органах администрации, обладающих правами юридического лица, – руководителя органа, а также примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, устанавливаются правовыми актами администрации, отраслевых

(функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен в приложении 45 к Инструкции.

12.2.2. В администрации и в ее отраслевых (функциональных) органах могут использоваться штампы с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц⁷⁾, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются правовым актом администрации, руководителя отраслевого (функционального) органы администрации, обладающего правами юридического лица.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального образования Северский район, заместителя главы администрации могут использоваться на актах комиссионного обследования утраченного имущества первой необходимости граждан Российской Федерации, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, заключениях об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина Российской Федерации в результате чрезвычайной ситуации, а также на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

12.2.3. Отраслевые (функциональные) органы администрации могут иметь печати и штампы, что должно быть определено в положениях о них.

В отраслевых (функциональных) органах администрации также могут использоваться печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

12.2.4. Печати и штампы в администрации, ее отраслевых (функциональных) органах изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления отраслевыми (функциональными) органами администрации и их работниками возложенных на них функций.

Если печать в администрации и в ее отраслевых (функциональных) органах используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

12.2.5. Печатью заверяют подлинность подписи должностного лица на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.6.22 и 3.6.24 Инструкции.

12.2.6. Учет, оформление заказа на изготовление, хранение и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в администрации осуществляет управление делопроизводства, в отраслевых (функциональных), органах администрации – работники, ответственные за ведение делопроизводства.

Эскизы печатей, штампов предварительно согласовываются с управлением делопроизводства.

⁷⁾ С учетом положений пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации.

12.2.7. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета гербовых и простых печатей, штампов (приложение 46). Ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению гербовых и простых печатей, штампов указывается в их должностных инструкциях.

12.2.8. Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

12.2.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы отраслевых (функциональных) органов администрации возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров и др.).

12.2.10. Управление делопроизводства ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в отраслевых (функциональных) органах администрации. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов правовым актом могут создаваться специальные комиссии.

12.2.11. Пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати и штампы подлежат возврату в управление делопроизводства.

Отраслевые (функциональные) органы администрации, обладающие правами юридического лица, пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати уничтожают самостоятельно.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

12.3. Учет ключей электронных подписей

12.3.1. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством ЕМСЭД в администрации, ее отраслевых (функциональных) органах могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и в соответствии с правовым актом администрации, который готовит орган администрации, являющийся оператором ЕМСЭД.

12.3.2. Электронный документ в ЕМСЭД, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

12.3.3. Генерацию и хранение ключей усиленной ЭП и простой ЭП в ЕМСЭД осуществляет оператор ЕМСЭД.

12.3.4. Управление информатизации и информационной безопасности администрации или иной отраслевой (функциональный) орган ведет учет ключей ЭП в специальном журнале учета внешних носителей персональных данных и ЭЦП (приложение 47). Выдача материальных носителей ЭП и их возврат по истечении срока действия осуществляется под роспись работника в журнале.

12.3.5. Создание паролей для простой ЭП осуществляется в порядке, установленном оператором ЕМСЭД.

12.3.6. Ключ ЭП, используемой в ЕМСЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления делопроизводства
администрации муниципального
образования Северский район

Н.А.Наталенко

Приложение 1
к Инструкции

Наименование отраслевого
(функционального),
органа
администрации муниципального
образования Северский район

АКТ

№ _____

ст-ца Северская

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя отраслевого
(функционального) органа
администрации
муниципального образования
Северский район

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

приема-передачи дел при смене
ответственного за ведение
делопроизводства

В связи с _____
(причина передачи документов)

_____ передал(а), а
(Фамилия И.О., наименование должности работника, передающего документы)

_____ (Фамилия И.О., наименование должности работника, принимающего документы)

принял(а) документы:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел.
(цифрами и прописью)

Документы сдал

Подпись

И.О. Фамилия

Документы принял

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Схема расположения реквизитов документов на формате А4 углового бланка

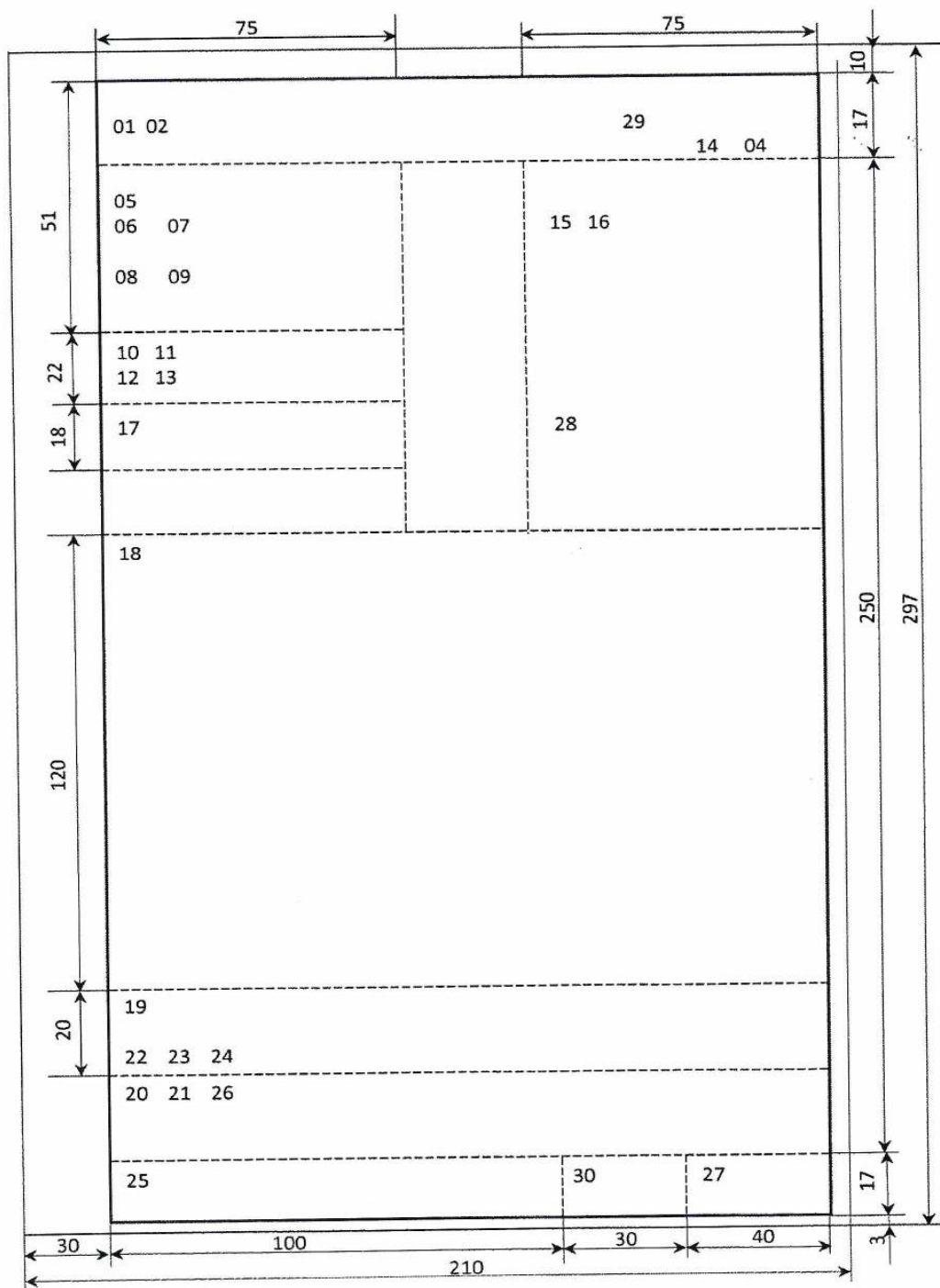
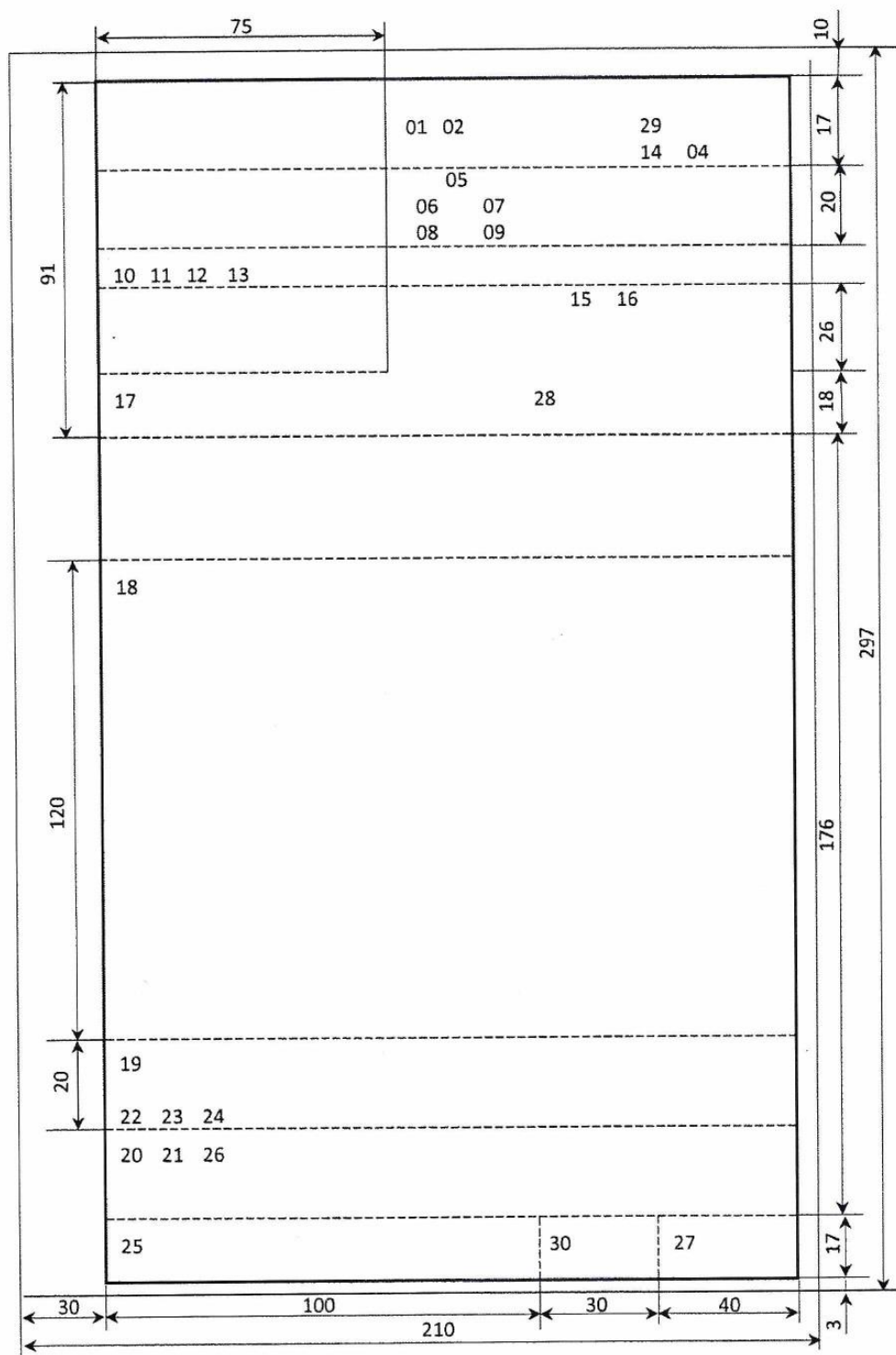


Схема расположения реквизитов на формате А4 продольного бланка





Г Л А В А
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

Ленина ул., д. 69, ст-ца Северская,
Северский район, Краснодарский край
353240 Тел/факс: 8 (861 66) 2-17-52, 2-52-09
e-mail: seversky@mo.krasnodar.ru
ОКПО 04019812 ОГРН 1022304547187
ИНН 2348014729 КПП 234801001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение 3
к Инструкции



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д.69, ст-ца Северская,
Северский район, Краснодарский край
353240 Тел/факс: 8 (861 66) 2-17-52, 2-52-09
e-mail: seversky@mo.krasnodar.ru
ОКПО 04019812 ОГРН 1022304547187
ИНН 2348014729 КПП 234801001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение 4
к Инструкции

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

Орджоникидзе ул., д.2 корпус 2, ст-ца Северская,
Северский район, Краснодарский край 353240
Тел.: 8 (861 66) 2-40-25

e-mail: uo@sever.kubannet.ru

ОКПО 02100243 ОГРН 1022304541500

ИНН 2348020955/ КПП 234801001

№ _____

На № _____ от _____



Приложение 5
к Инструкции

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

станция Северская

№ _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

станция Северская

№ _____

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от _____

№ _____ -к

станция Северская

Образец бланка резолюции

105	
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН _____ станция Северская _____ Фамилия И.О. Прошу организовать исполнение пункта 2 распоряжения № I 6-р к 15.09.2024 09.07.2024 Подпись Н.А.Наталенко	

148

Форма титульного листа**Наименование отраслевого (функционального)
органа администрации муниципального
образования Северский район, организации**

[Гриф согласования]*

УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы)
постановлением администрации
муниципального образования
Северский район
от _____ № _____**НАИМЕНОВАНИЕ****(УСТАВ..., ПОРЯДОК..., ИНСТРУКЦИЯ..., ПОЛОЖЕНИЕ...,
ПРАВИЛА ... и др.)**

[Гриф согласования документа]

Северская - 2024

*Оформляется в случае согласования документа с должностным лицом администрации, курирующим направление деятельности, в рамках которой утверждается документ (гриф согласования вверху слева), или согласования проекта документа с органом государственной власти, организацией (гриф согласования внизу слева).

ПРАВИЛА
написания официальных наименований

1. Написание наименований органов власти

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
Конституционный Суд Российской Федерации;
Совет Безопасности Российской Федерации;
Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;
Ситуационный центр Президента Российской Федерации.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;
Президиум Правительства Российской Федерации;
Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова "департамент", "управление", "комиссия", употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

1.5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств) и их территориальных органов:

Министерство иностранных дел Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;
 Федеральная служба по труду и занятости;
 Федеральное архивное агентство;
 Главное управление МВД России по Краснодарскому краю.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации – Минрегион России;
 Министерство внутренних дел Российской Федерации – МВД России;
 Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – МЧС России.

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации;
 проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и др.).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации;
 проектов распоряжений Правительства Российской Федерации;
 протоколов заседаний и совещаний;
 служебных писем;
 документов справочного характера;
 приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации;
 проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Слова "министерство", "служба", "агентство" пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: "... предложить агентству рассмотреть вопрос о ...".

1.6. Наименования законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации пишутся с прописной буквы, например:

Законодательное Собрание Краснодарского края;
 Государственный Совет Республики Адыгея;
 Парламент Республики Адыгея;
 Государственный Совет Республики Татарстан;
 Верховный Совет Республики Хакасия;
 Парламент Чеченской Республики;
 Законодательное Собрание Краснодарского края;
 Дума Ставропольского края;
 Законодательное Собрание Ростовской области.

Наименования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Кабинет Министров Республики Адыгея;
 Совет министров Республики Крым;
 Правительство Алтайского края;
 Администрация Краснодарского края;
 Администрация Псковской области;
 Мэрия Москвы.

2. Написание наименований должностей

2.1. С прописной буквы пишутся, например:

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации;
 Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;
 Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей;

со строчной буквы пишутся, например:

председатель Государственного совета Российской Федерации;
 председатель Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству;
 первый заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;
 помощник Президента Российской Федерации;
 руководитель протокола Президента Российской Федерации;
 полномочный представитель Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе;
 полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
 заместитель пресс-секретаря Президента Российской Федерации;
 главный федеральный инспектор по субъекту Российской Федерации.

2.2. Наименования должностей в субъектах Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Президент Республики Татарстан;
 Глава Чеченской Республики;
 председатель Законодательного Собрания Краснодарского края;
 Председатель Государственного Совета Республики Крым;
 Премьер-министр Республики Адыгея;
 Председатель Правительства Республики Ингушетия;
 Председатель Совета министров Республики Крым;
 Губернатор Хабаровского края;
 губернатор Пермского края;
 Губернатор Краснодарского края;
 Мэр Москвы;
 Губернатор Санкт-Петербурга;
 Губернатор города Севастополя.

3. Написание наименований организаций

3.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее – организации) единичного типа:

Фонд возрождения Краснодара;
 Дом книги;
 Краснодарский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;
 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;
 Государственный центральный театр кукол;
 Дворец культуры Метростроя;
 Горьковский автомобильный завод.

3.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество "Восток";
 публичное акционерное общество "Газпром".

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы могут писаться с прописной буквы:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Государственный университет управления";

Российское акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов "Норильский никель".

Организация может иметь закрепленные уставом (положением) полное наименование и сокращенное наименование, например:

публичное акционерное общество "Нефтяная компания "Лукойл" (ПАО "Лукойл");

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кубанский государственный университет" (Кубанский государственный университет, ФГБОУ ВО "КубГУ").

В переписке может использоваться как полное, так и официально принятое сокращенное наименование организации.

3.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного типа:

городская поликлиника № 109;

музыкальная школа № 3.

3.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках:

корпорация "Дальстрой";

издательский дом "Коммерсант";

но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный:

Российский фонд поддержки предпринимательства "Инициатива".

3.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:

Краснодарская коллегия адвокатов;

Московский театр оперетты;

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название:

армавирский завод "Компрессор".

3.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

Шестой государственный подшипниковый завод.

3.7. В названиях со словом "имени" или номером (№ ...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева;
фабрика детской игрушки № 2.

3.8. Названия со словами "дворец", "дом" пишутся с прописной буквы:

Дворец культуры Метростроя;
Дворец творчества для детей и юношества;
Дом Российской прессы;
Центральный дом ученых;
Санкт-Петербургский дом ученых имени А.М. Горького.

3.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:

Центральный Дом журналистов (ср.: Дом журналистов);
Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея);
Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр).

3.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные:

университеты Краснодара;
банки Краснодарского края;
авиационный завод;
хлебобулочный комбинат.

3.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова "президиум", "ученый совет", "научно-технический совет", "экспертный совет" и т. п.:

отдел персонала;
отдел силового оборудования;

кафедра политологии, рекламная группа и др.

4. Наименование субъектов Российской Федерации

4.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;
Республика Саха (Якутия);
Республика Северная Осетия – Алания;
Карачаево-Черкесская Республика.

4.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Краснодарский край;
Вологодская область;
Еврейская автономная область;
Ямало-Ненецкий автономный округ.

5. Написание наименований документов

5.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

Конституция Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации";
Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 "О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций";
Устав города Краснодара;
Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае";
Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например:

российско-белорусский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование вида проекта правового акта и вида правового акта, употребленного во множественном числе:

проект закона Краснодарского края "О ...";
проект указа Президента Российской Федерации "О ...";
указы Президента Российской Федерации ...;
законы Краснодарского края

5.2. С прописной буквы пишется наименование документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если наименование составляет одно целое с заголовком к документу:

Положение о министерстве природных ресурсов Краснодарского края;
Программа развития малого предпринимательства;
Инструкция по делопроизводству.

Со строчной буквы пишется наименование документа, имеющего заголовок, заключенный в кавычки, за исключением наименований, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 447 "Об утверждении...";

На основании инструкции пользователя "Ввод информации в базу данных "Учет персонала"

5.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его, и дата утверждения, например:

В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации"... .

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГКУ КК "Центр оценки качества образования" от 20 января 2018 г. № 3,

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

В соответствии с Федеральным законом "О стандартизации в Российской Федерации"... .

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

Конституция Российской Федерации;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Устав Краснодарского края.

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

Положение о межведомственной транспортной комиссии Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии с

ПЕРЕЧЕНЬ общепринятых графических сокращений (для географических понятий – при названии)

1. Точечные сокращения:

бульвар – бул.
водопад – вdp.
водохранилище – вдхр.
город – г.
деревня – дер.
дом – д. (д. 3а, д. 3б)
имени – им.
исполняющий обязанности – и. о.
железная дорога – ж. д.
квартира – кв.
кабинет – каб.
комната – комн.
копейка – коп.
корпус – корп.
лист – л.
месяц – мес.
набережная – наб.
населенный пункт – н. п.
область – обл.
округ – окр.
ответственный – отв.
переулок – пер.
платформа (ж.-д.) – пл.
площадь – пл.
подъезд – под.
поселок – пос.
проезд – пр.
проспект – просп.
пункт – п.
рабочий поселок – раб. пос.
река – р.
рубль – руб.
село – с.
станция – ст.
статья – ст. (при цифрах)
страница – с. (при цифрах)
строение – стр. (при цифрах)
совхоз – свх.
то есть – т. е.
тысяча – тыс.
улица – ул.
фамилия, имя, отчество – Ф.И.О.
хутор – хут.

часть – ч. (при цифрах)

шоссе – ш.

2. Дефисные сокращения:

гражданин – гр-н
господин – г-н
завод – з-д
институт – ин-т
микрорайон – мкр-н
полуостров – п-ов
район – р-н (при названии)
станция – ст-ца

3. Нулевые сокращения (единицы измерения – только при цифрах):

тонна – т
килограмм – кг
сантиметр – см
метр – м
гектар – га
секунда – с
центнер – ц
миллиметр – мм
миллиард – млрд
миллион – млн
поселок городского типа – пгт
сутки – сут
километр – км
киловатт – кВт

4. Косолинейные сокращения:

абонентский ящик – а/я
почтовое отделение – п/о

5. Комбинированные сокращения:

квадратный метр – кв. м
железнодорожный – ж.-д.
сельскохозяйственный – с.-х.

6. Не сокращаются следующие слова:

аул
здание
квартал
колхоз
коттедж
край
сельсовет

Образец 1

(проект документа согласован в ЕМСЭД)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования

Северский район

от _____ № _____

Наименование
проекта:О назначении выплаты ежемесячных денежных средств на
содержание несовершеннолетнего Иванова Ивана Ивановича,
находящегося под временным попечительством

Проект подготовлен и внесен:

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, наименование должности	Дата внесения	Ф.И.О.	Подпись
Управление по вопросам семьи и детства Начальник управления по вопросам семьи и детства :	08.05.2024	Фамилия И.О.	Внесен Электронная подпись Сертификат: 64E95A1F00000001BV1B Владелец: Фамилия Имя Отчество Действителен с 23.12.2023 по 23.12.2024

Составитель проекта:

Наименование должности	Дата составления	Ф.И.О.	Подпись
Главный специалист управления по вопросам семьи и детства	07.05.2024	Фамилия И.О.	Составил

Проект согласован:

Наименование должности	Дата направления	Дата визирования	Ф.И.О.	Результат визирования
Начальник правового управления	08.05.2024	08.05.2024	Фамилия И.О.	Согласовано Электронная подпись Сертификат: 643D26A600000001A0F1 Владелец: Фамилия Имя Отчество Действителен с 21.12.2021 по 21.12.2022
Начальник управления делопроизводства	08.05.2024	08.05.2024	Фамилия И.О.	Согласовано Электронная подпись Сертификат: 643D26A600000001A0F1 Владелец: Фамилия Имя Отчество Действителен с 21.12.2021 по 21.12.2022

Лист согласования сформирован (текущая дата в формате ДД.ММ.ГГГГ) в Единой межведомственной системе электронного документооборота администрации муниципального Северский район.

Образец 2

(проект документа согласован на бумажном носителе)

(нумеруется цифрой, следующей за номером последней страницы проекта документа)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования

Северский район

от _____ № _____

"О назначении общественных обсуждений по проекту внесения
изменений в правила землепользования и застройки муниципального
образования Северский район"

Проект подготовлен и внесен:

Управлением архитектуры
администрации
муниципального образования
Северский район
Начальник управления

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Главный специалист
управления

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Заместитель главы
администрации

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Начальник правового
управления

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Начальник управления
делопроизводства

Подпись
дата

И.О. Фамилия

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в администрации муниципального образования
Северский район**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 года № 1 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края", приказа Росархива от 22 мая 2019 года № 71, национального стандарта Российской Федерации ГОСТ 7.0.97.2016, ГОСТ 7.0.8-2013, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, в целях организации работы со служебными документами на единой основе, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Северский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации организовать изучение настоящей Инструкции по делопроизводству и внедрение ее в практику работы со служебными документами.

3. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции по делопроизводству возложить на заместителя главы администрации Химченко А.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

ПРОЕКТ

**О назначении ответственных за ведение делопроизводства,
контроль и сохранность текущего архива в администрации
муниципального образования Северский район и ее
отраслевых (функциональных) органах с правами
юридического лица**

В связи с изменениями кадрового состава и с целью повышения уровня делопроизводства в администрации муниципального образования Северский район, руководствуясь статьей 66 Устава муниципального образования Северский район:

1. Назначить ответственными за ведение делопроизводства, контроль и сохранность текущего архива в структурных подразделениях администрации муниципального образования Северский район специалистов согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Ответственным за ведение делопроизводства, контроль и сохранность текущего архива обеспечить:

1) организацию, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления;

2) методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами;

3) систематический контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Северский район, принятие мер, направленных на сокращение документооборота.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Северский район от 2 сентября 2021 года № 95-р «О назначении ответственных за ведение делопроизводства, контроль и сохранность текущего архива».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Химченко А.В.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования Северский район
от 26 октября 2009 года № 3042 «Об утверждении Положения
о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного
экзамена муниципальными служащими администрации муниципального
образования Северский район»**

В связи с изменением кадрового состава, руководствуясь статьей 60 Устава муниципального образования Северский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации муниципального образования Северский район от 26 октября 2009 года № 3042 «Об утверждении Положения о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации муниципального образования Северский район», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Северский район от 14 октября 2011 года № 2406 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 26 октября 2009 года № 3042 «Об утверждении Положения о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации муниципального образования Северский район».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

ПРОЕКТ

**Об отмене отдельных правовых актов
администрации муниципального образования Северский район**

В целях приведения отдельных правовых актов администрации муниципального образования Северский район в соответствие с законодательством, руководствуясь статьей 59 Устава муниципального образования Северский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Отменить постановления администрации муниципального образования Северский район:

1) от 8 сентября 2021 года № 1276 «О предварительном согласовании ОАО «МТС» места размещения базовых станций сотовой связи, расположенных на территории Северского района»;

2) от 9 ноября 2023 года № 1620 «О предоставлении ОАО «МТС» земельных участков в аренду сроком на 3 года»;

3) от 17 ноября 2022 года № 2146 «О предоставлении ОАО «МТС» земельного участка в станице Крепостной в аренду сроком на 3 года».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
муниципального образования
Северский район

от _____ № _____

СОСТАВ**постоянно действующей экспертной комиссии администрации
муниципального образования Северский район**

- | | | |
|--------------|---|---|
| Фамилия И.О. | - | заместитель главы администрации,
председатель комиссии; |
| Фамилия И.О. | - | начальник управления делопроизводства,
секретарь комиссии. |

Члены комиссии:

- | | | |
|--------------|---|---|
| Фамилия И.О. | - | директор муниципального казенного
учреждения Северского района
«Централизованная бухгалтерия
администрации муниципального
образования Северский район»; |
| Фамилия И.О. | - | начальник архивного отдела; |
| Фамилия И.О. | - | начальник правового управления. |

Начальник управления делопроизводства

Подпись

И.О.Фамилия

ПРОЕКТ

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Северский район

от _____ № _____

СОСТАВ

**комиссии по _____
муниципального образования Северский район**

Заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий вопросы социальной сферы, председатель комиссии;

начальник управления образования администрации муниципального образования Северский район, заместитель председателя комиссии;

главный специалист управления образования администрации муниципального образования Северский район, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

начальник управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район;

начальник правового управления администрации муниципального образования Северский район;

начальник Отдела МВД России по Северскому району (по согласованию);

руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в Северском районе (по согласованию).

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Северский район

Подпись

И.О. Фамилия



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от _____

станция Северская

№ _____

**О проведении годовой инвентаризации в управлении
по физической культуре и спорту администрации
муниципального образования Северский район**

В соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ и пунктами 1.5, 2.3 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49, приказом управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Северский район от 25 сентября 2023 года № 211 «О проведении годовой инвентаризации и об утверждении графика ее проведения», п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в управлении по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Северский район инвентаризацию имущества по состоянию на 1 октября 2023 года.

2. Инвентаризацию провести 1 ноября 2023 года, для проведения инвентаризации создать комиссию согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления по физической
культуре и спорту администрации
муниципального образования
Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

Образец 1 (оформление полного протокола)

Администрация муниципального образования
Северский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"УЧРЕЖДЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

(МКУ "УОДОМС")

ПРОТОКОЛ

17 мая 2024 г.

№ 10

станция Северская

совещания по капитальному ремонту
объектов МКУ "УОДОМС"

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 10 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении проекта плана работ по капитальному ремонту объектов МКУ "УОДОМС" на 2024 год.

Доклад руководителя МКУ "УОДОМС" Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – ... (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. – ... (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. – ... (краткая запись выступления).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Согласовать разработку проектно-сметной документации по капитальному ремонту

1.2. Разработать специальные технические условия по обеспечению пожарной безопасности... .

1.3. Представить план выполнения работ по капитальному ремонту объектов... на 2024 год на утверждение

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец 2 (оформление краткого протокола)

Администрация муниципального образования
Северский район

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**ПРОТОКОЛ**

17 июля 2020 г.

№ 1

станция Северская

заседания рабочей группы по
внедрению ЕМСЭД

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. О подготовке, согласовании, регистрации и хранении электронных документов в ЕМСЭД.

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1.1. Управлению делопроизводства администрации муниципального образования Северский район до 10 июня 2024 года подготовить проект изменений в Инструкцию по делопроизводству и направить его на согласование.

1.2. Управлению информатизации и информационной безопасности администрации муниципального образования Северский район до 10 августа 2024 года разработать проект Регламента работы в ЕМСЭД и направить его на согласование.

2. Об электронных шаблонах бланков.

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

Подготовить письмо в адрес отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Северский район о представлении образцов бланков документов для размещения электронных шаблонов в ЕМСЭД.

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

*Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса

Наименование отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Северский район

АКТ

№ _____

ст-ца Северская

об уничтожении испорченных
(неиспользованных) бланков
строгого учета

Основание: приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

Составлен: председателем комиссии – _____ Фамилия И.О.;
(должность)

членами комиссии: _____ Фамилия И.О.;
(должность)

Комиссия ознакомилась с перечнем испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета:

№ п/п	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию
1	2	3

и приняла решение об их уничтожении, о чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии: _____ Подпись _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ Подпись _____ И.О. Фамилия

_____ Подпись _____ И.О. Фамилия

Приложение 21
к Инструкции

Начальнику управления
информатизации и информационной
безопасности администрации
муниципального образования
Северский район

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об изменении информации,
размещенной на сайте
администрации

В связи с изменением кадрового состава и номеров телефонов прошу Вас изменить информацию, размещенную на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в подразделе "Управление делопроизводства" раздела "Администрация", а именно:

номер телефона начальника управления делопроизводства изменить с "+7 (861-66) 2-17-52" на "+7 (861-66) 2-17-93 ";

Начальник управления делопроизводства
администрации муниципального
образования Северский район

И.О. Фамилия

Образец письма (первый экземпляр – на бланке)**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д.69, ст-ца Северская,
Северский район, Краснодарский край
353240 Тел/факс: 8 (861 66) 2-17-52, 2-52-09
e-mail: seversky@mo.krasnodar.ru
ОКПО 04019812 ОГРН 1022304547187
ИНН 2348014729 КПП 234801001

№ _____
На № _____ от _____

Главам администраций
городских и сельских поселений
муниципального образования
Северский район

О проведении выездных приемов

Уважаемые главы!

С 5 июня по 31 июля 2024 года на территориях городских и сельских поселений Северского района, согласно утвержденному графику, будет работать выездная приемная администрации муниципального образования Северский район (личный прием граждан руководством администрации и руководителями служб района).

Прошу Вас провести оповещение граждан, в том числе с привлечением квартальных, организовать предварительную запись граждан на прием, при необходимости подвоз граждан поселения к месту проведения приема.

Кроме того, предусмотреть меры безопасности, охрану общественного порядка, обеспечить дежурство медицинского работника во время работы выездной приемной.

Приложение: график приема на 1 л. в 1 экз.

Заместитель главы администрации

И.О. Фамилия

Иванова Мария Николаевна
+7 (861-66) 2-17-52

Образец письма (второй экземпляр – не на бланке)

Директору департамента
внутренней политики
администрации
Краснодарского края

Фамилия И.О.

О предоставлении информации

Уважаемый (ая) <имя и отчество>!

Администрацией муниципального образования Северский район

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

Иванова Мария Николаевна
+7 (861-66) 2-17-93

Визы согласования

Образец оформления телеграммы

КАТЕГОРИЯ (СРОЧНАЯ, ЛЮКС)

350063 КРАСНОДАР
УЛ. КРАСНАЯ 3
ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ДЕПУТАТУ,
Орленко С.Ю.

УВАЖАЕМЫЙ СЕРГЕЙ ЮРЬЕВИЧ! ПРИМИТЕ ИСКРЕННИЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ЮБИЛЕЕМ И СЛОВА ГЛУБОКОЙ ПРИЗНАТЕЛЬНОСТИ ЗА ОТВЕТСТВЕННЫЙ ТРУД НА БЛАГО КУБАНИ, ВО ИМЯ РАЗВИТИЯ И ПРОЦВЕТАНИЯ НА НАШЕЙ БЛАГОДАТНОЙ ЗЕМЛЕ. ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ, УСПЕХОВ В ДОСТИЖЕНИИ ВСЕХ НАМЕЧЕННЫХ ЦЕЛЕЙ, МИРА, СЧАСТЬЯ И БЛАГОПОЛУЧИЯ!

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

И.О. ФАМИЛИЯ

Дата, р/с _____, ст-ца Северская, ул. Ленина, 69, администрация муниципального образования Северский районГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

Подпись

И.О. ФАМИЛИЯ

Отметка об исполнителе
(Фамилия И.О., наименование должности, номер телефона)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
утверждаемых документов**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности и др.
3. Должностные инструкции.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов и др.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатура дел.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).
11. Политики.
12. Положения.
13. Порядки.
14. Правила.
15. Регламенты.
16. Стандарты организации.
17. Структура и штатная численность.
18. Уставы.
19. Унифицированные формы документов.
20. Штатное расписание.

Образец заявки на рассылку правовых актов**ЗАЯВКА
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ****Наименование постановления:**

"О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Северский район"

Проект подготовлен:

отдел по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Северский район

Постановление разослать:

1) управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район – 1 экз;

2) управление культуры администрации муниципального образования Северский район – 1 экз ;

3) управление образования администрации муниципального образования Северский район – 1 экз;

4) управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Северский район – 1 экз;

5) управление по делам молодежи администрации муниципального образования Северский район – 1 экз.

Свободное место для отметок специалистов управления
делопроизводства администрации муниципального
образования Северский район

Фамилия, имя, отчество
составителя проекта

Подпись

телефон

дата

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, создание, хранение и использование которых
рекомендуется осуществлять в форме
электронных документов

№ п/п	Вид документа	Примечание
1	2	3
1. Организация системы управления		
1.1. Руководство		
1	Проекты правовых актов администрации муниципального образования Северский район (далее – администрация) и отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица; правовые акты администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица	
2	Проекты протоколов, собраний, совещаний, заседаний комиссий, рабочих групп; протоколы, собраний, совещаний, заседаний комиссий, рабочих групп	
3	Поручения руководства администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	
4	Переписка участников ЕМСЭД, в том числе их подведомственных учреждений, по основным направлениям деятельности	
5	Переписка о реализации решений координационных и совещательных органов	
6	Проекты правил, инструкций, регламентов, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	
7	Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	
8	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	

1.2. Организационные основы управления		
9	Переписка по организационным вопросам деятельности	
10	Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности администрации	
11	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые отраслевыми (функциональными) органами руководству	
12	Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	
1.3. Контроль		
13	Переписка о ходе выполнения краевых и муниципальных правовых актов	
14	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	
15	Переписка о проведении проверок и ревизий	
16	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	после снятия с контроля
17	Переписка по рассмотрению обращений граждан	
1.4. Правовое обеспечение деятельности		
18	Переписка участников по вопросам правоохранительного характера	
19	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	
20	Переписка участников по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов		
21	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	

1	2	3
22	Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	
23	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	
24	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	
25	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	
26	Отчеты, справки об объеме документооборота участников ЕМСЭД	
2. Планирование деятельности		
2.1. Прогнозирование		
27	Переписка о разработке целевых программ	
28	Переписка о ходе выполнения целевых программ	
2.2. Текущее планирование		
29	Оперативные планы работы (квартальные, месячные, недельные) по всем направлениям деятельности	
30	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации	
31	Переписка по вопросам планирования	
3. Финансирование деятельности		
32	Переписка о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	
33	Переписка об экономических нормативах	
34	Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	
35	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	
36	Документы (акты, докладные, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	

1	2	3
4. Учет и отчетность. Бухгалтерский учет и отчетность		
37	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	
38	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов и других административно-хозяйственных расходах	
39	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	
40	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	
4. Экономические, научные, культурные и иные связи		
4.1. Организация и осуществление связей		
41	Инструкции (указания, задания, рекомендации) участникам по ведению встреч (переговоров)	
42	Документы (доклады, справки, информация, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций	
43	Документы (программы, планы мероприятий, предложения, рекомендации, расчеты, справочно-информационные, статистические материалы, переписка) по вопросам экономических, культурных и иных связей	
44	Переписка об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций	
4.2. Осуществление связей		
45	Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений	
5. Информационное обслуживание		
5.1. Сбор (получение) информации		
46	Информационные обзоры (доклады)	
47	Документы (заявки, переписка) об оформлении подписки на периодические печатные издания	

5.2. Распространение информации		
48	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	
49	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном интернет-сайте	
50	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	
6. Трудовые отношения. Охрана труда		
51	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	
52	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	
53	Переписка о проведении медицинских осмотров (диспансеризации) работников	
54	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	
7. Кадровое обеспечение		
7.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников		
55	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	
56	Документы (заявки, переписка) о командировании работников	
57	Переписка о прохождении муниципальной службы	
58	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	
59	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	
7.2. Повышение квалификации работников		
60	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников	
61	Планы повышения квалификации работников	
62	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	

1	2	3
7.3. Награждение		
63	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	
8. Материально-техническое обеспечение деятельности		
64	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	
9. Административно-хозяйственные вопросы		
9.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности		
65	Переписка об изготовлении, уничтожении печатей и штампов	
66	Документы (акты, докладные, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	
9.2. Транспортное обслуживание, внутренняя связь		
67	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами	
68	Переписка об обеспечении помещениями, средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий	
69	Переписка о состоянии внутренней связи	
70	Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи	
10. Социально-бытовые вопросы		
71	Документы (списки, планы-графики, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	
72	Списки детей работников	

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых входящих документов***

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).
11. Прейскуранты.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
14. Учебные планы, программы.
15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих сканированию и отправке
по каналам электронной связи

1. Документы с пометками "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна".
2. Документы, содержащие персональные данные* (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)), в том числе кадровые документы и наградные материалы.
3. Нотариально заверенные, а также скрепленные (прошитые или опечатанные (в том числе в папке)) документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации.
4. Документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую.
5. Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов), а также брошюры, книги, газеты, журналы (иные периодические издания), каталоги, рекламные проспекты, карты, фотографии, рисунки, открытки, приглашения, графические материалы и другие нестандартные приложения (текстовые и иные материалы формата, превышающего А4; материалы, состоящие из листов разного формата), материалы, написанные рукописным текстом, или имеющие неразборчивый текст.
6. Другие документы, сканирование которых затруднено технически или доступ к содержанию которых ограничен законодательством.

* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение 30
к Инструкции

Администрация
муниципального образования
Северский район

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы администрации
муниципального образования
Северский район

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(электронный индекс)

на _____ год

_____ И.О. Фамилия

Подпись

" ____ " _____ 20 ____ года

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник управления
делопроизводства администрации
муниципального образования
Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

Виза лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
муниципального образования
Северский район

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
при администрации
Краснодарского края

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в администрации муниципального образования Северский район

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Начальник управления
делопроизводства администрации
муниципального образования
Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы
в архивный отдел администрации
муниципального образования
Северский район

Ответственный за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 31
к Инструкции

Наименование отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Северский район

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(индекс органа администрации)

на _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 32
к Инструкции

Наименование отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Северский район

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы администрации
муниципального образования
Северский район

АКТ

_____ № _____

_____ И.О. Фамилия
Подпись

ст-ца Северская

Дата

проверки наличия и состояния
дел

_____ (постоянного, временного хранения,
по личному составу)

Фонд № _____

Название фонда

Номера описей

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на _____ ед. хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате

устранения технических ошибок _____ ед. хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед. хр.
(количество)

из них требующих:

дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)

дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)

реставрации _____ ед. хр.
(количество)

переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)

восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)

неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)

6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющихся
в наличии _____ ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условий хранения

Проверку производили:

Наименование должностей
специалистов

Подписи

Расшифровка подписей

(наименование муниципального архива)

(наименование отраслевого (функционального)

администрации муниципального образования Северский район

и структурного подразделения органа (при наличии))

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)
_____ листов,

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____;
+ листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
специалиста

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)
количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

 (наименование отраслевого (функционального) органа администрации)

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения *	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

 В данную опись внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

 Наименование должности
 руководителя отраслевого
 (функционального) органа
 администрации

Подпись И.О.

Фамилия

Дата

 Передал _____ дел
 (цифрами и прописью)

 и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
 (цифрами и прописью)

 * Графа опускается в описи дел постоянного хранения.

Наименование должности
работника отраслевого
(функционального) органа
администрации

Подпись

И.О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 37
к Инструкции

Администрация муниципального
образования Северский район

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Северский район

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
муниципального образования
Северский район

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при
администрации
Краснодарского края

от _____ № _____

Приложение 38
к Инструкции

Администрация муниципального
образования Северский район
(или наименование отраслевого
(функционального) органа

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Северский район
(или руководитель отраслевого
(функционального) органа

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
муниципального образования
Северский район

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при
администрации
Краснодарского края

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение 39
к Инструкции

Администрация муниципального
образования Северский район

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Северский район

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

ОПИСЬ № _____

электронных дел, документов
постоянного хранения

за _____ год

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
муниципального образования
Северский район

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при
администрации
Краснодарского края

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов)**электронного дела:***

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. номер документа	Наименование документа	Объём, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

* Составляется на каждое электронное дело.

Приложение 40
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Северский район

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Печать

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Северский район

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Печать

АКТ

№ _____
ст-ца Северская

приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

администрация муниципального образования Северский район (или
наименование отраслевого (функционального) органа администрации)
_____ сдала

архивный отдел администрации _____ принял

документы и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Наименование должности
составителя акта

Наименование должности
специалиста архивного отдела
администрации

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Северский район

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 41
к Инструкции

Наименование отраслевого
(функционального)
органа администрации

АКТ

_____ № _____

ст-ца Северская

приема-передачи при смене
работника, ответственного
за архив

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Северский район
(или руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации)

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

В соответствии с распоряжением (приказом) от _____ № _____

_____ передал, а _____
(Фамилия И.О. передающего) (Фамилия И.О. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного
распоряжения (приказа), в составе председателя _____
(Фамилия И.О.)

и членов комиссии _____ документы
(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)
архива за _____ годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел,
(цифрами и прописью)

_____ описей в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____

_____ (общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____

(виды научно-справочного аппарата, его объемы и состояние)

Состояние помещения архива: _____

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

(общая характеристика состояния)

Передал	Подпись	И.О. Фамилия
Принял	Подпись	И.О. Фамилия
Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия

Приложение 42
к Инструкции

Администрация муниципального
образования Северский район

АКТ

№ _____

ст-ца Северская

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Северский район

И.О. Фамилия _____

Подпись

Дата

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____
(цифрами и прописью)

ед. хр. за _____ годы.

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
муниципального образования
Северский район
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности
специалиста, сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи бланков строгого учета

Дата выдачи бланков	Наименование выданных бланков	Номера выданных бланков	Должность, фамилия, инициалы получателя бланков	Подпись получателя бланков
1	2	3	4	5

ПЕРЕЧЕНЬ
испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета

№ п/п	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию
1	2	3
1	Глава муниципального образования Северский район	
2	Администрация муниципального образования Северский район	

Наименование должности
специалиста приемной

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности
специалиста управления
делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ*
документов, заверяемых гербовой печатью администрации
муниципального образования Северский район

1. Грамоты, благодарности главы муниципального образования Северский район.
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
3. Договоры и соглашения.
4. Муниципальные контракты.
5. Наградной лист, характеристика представляемого к награждению, документы о награждении (удостоверение, диплом, почетная грамота, благодарность и т.д.).
6. Разрешения на строительство объектов, на ввод объектов в эксплуатацию.
7. Удостоверения.
8. Уставы учреждений.
9. Характеристики.
10. Исполнительные документы.
11. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
12. Первичные учетные документы и иные финансово-хозяйственные документы, форма которых предусматривает реквизит "место печати".
13. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
14. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).
15. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.); штатные расписания.
16. Акты (приема-передачи имущества, выполненных работ, списания, об оказании услуг и т. д.).
17. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).

* Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с изменением федерального и краевого законодательства.

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов администрации муниципального
образования Северский район (отраслевых (функциональных) органов
администрации (для юридических лиц))

№ п/п	Оттиск печати	Наименование печати (штампа)	Подразделение, должность работника, которому выдана печать (штамп)	Дата выдачи печати (штампа)	Подпись работника, получившего печать (штамп)	Дата возврата печати (штампа)	Подпись работника, получившего печать (штамп)	Дата уничтожения печати (штампа), дата и номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВНЕШНИХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ЭЦП

[illegible]