

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"04" марта 2024г.

с. Тальменка

№10

Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В целях совершенствования документационного обеспечения администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, упорядочения работы с документами, приведения системы делопроизводства в администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. При подготовке проектов муниципальных правовых актов и служебных писем руководствоваться требованиями Инструкции по делопроизводству администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Тальменка день за днем " и разместить на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Глава Тальменского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

С.М.Кустов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
_____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству администрации _____ сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - администрация).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, в том числе с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Уставом и законами Новосибирской области, нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Уставом сельского поселения _____ сельсовета Искитимского муниципального района Новосибирской области (далее - Устав муниципального образования).

1.3. В администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

Требования Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, регистрацию, хранение и использование.

1.4. Организацию работы с документами администрации, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство по подготовке документов и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами администрации осуществляет уполномоченный специалист администрации (далее - уполномоченный специалист).

1.5. Требования, установленные Инструкцией, обязательны для всех муниципальных служащих и работников администрации.

Муниципальные служащие и работники несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов, разглашение содержащейся в них служебной информации, передачу документов, их копий, проектов документов сторонним организациям.

1.6. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.7. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) муниципальные служащие и работники администрации обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы делопроизводителю или иному работнику по указанию Главы муниципального образования с соответствующей отметкой в учетных формах, а дела, полученные во временное пользование из архива, подлежат возврату в архив.

1.8. Правила и порядок работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, обращениями граждан, запросами пользователей информации о предоставлении информации о деятельности администрации, организации контроля за исполнением документов, подготовки муниципальных программ, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче документов в архив устанавливаются специальными правовыми актами.

Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц и ведение делопроизводства по указанным обращениям осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение запросов юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности государственных органов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Работа с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Разработка, утверждение и реализация муниципальных программ осуществляются в соответствии с постановлением администрации, утверждающем Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и проведения ежегодной оценки эффективности их реализации в муниципальном образовании.

Организация текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив осуществляется в соответствии с приказами Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

1.9. Требования Инструкции к бухгалтерской и другой специальной документации распространяется лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов на архивное хранение.

2. Состав и правила оформления реквизитов документов

2.1. Документ состоит из отдельных реквизитов - обязательных элементов оформления документа.

При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 1) «наименование органа, являющегося автором документа»;
- 2) «должность лица, подписавшего документ»;
- 3) «подпись должностного лица»;
- 4) «отметка об электронной подписи»;
- 5) «наименование вида документа»;
- 6) «место составления (издания) документа (с. _____)»;
- 7) «справочные данные об органе, являющемся автором документа»;
- 8) «адресат»;
- 9) «дата документа»;
- 10) «регистрационный номер документа»;
- 11) «заголовок к тексту»;
- 12) «текст документа»;
- 13) «ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта»;
- 14) «отметка о наличии приложений»;
- 15) «гриф согласования»;
- 16) «гриф утверждения»;
- 17) оттиск печати»;
- 18) «отметка о заверении копии»;
- 19) «отметка об исполнителе»;
- 20) «указания по исполнению документа (резолуция)»;
- 21) «отметка о контроле документа»;
- 22) «отметка об исполнении документа»;
- 23) «отметка о конфиденциальности»;
- 24) «отметка о поступлении документа в орган».

2.2. Наименование органа, издавшего документ (наименование организации.)

Наименование органа (организации), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом муниципального образования.

Например:

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ СЕЛЬСОВЕТА

ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование организации печатается прописными буквами и располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов бланка, вверху по центру – при продольном расположении реквизитов бланка.

Наименование дается в именительном падеже.

2.3. Должность лица, подписавшего документ.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки, например:

**ГЛАВА _____ СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

или:

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
_____ СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

2.4. Подпись должностного лица.

Обязательный реквизит документа, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), например:

Глава _____ сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

Подпись

И.И. Иванов

или:

Подпись

И.И. Иванов

Инициалы имени и отчества (при наличии) указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель, имеющий право подписи в соответствии с распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Документ может быть подписан временно исполняющим обязанности (исполняющим обязанности должностного лица), при этом перед наименованием

должности указывается «Исполняющий обязанности Главы _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области», например:

Исполняющий обязанности Главы _____ сельсовета
Искитимского района Новосибирской области Подпись **И.И. Иванов**

или сокращенно:

И.о. Главы _____ сельсовет
Искитимского района Новосибирской области Подпись **И.И. Иванов**

Реквизит печатается через три межстрочных интервала ниже текста (или приложения). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Допускается центрирование наименования должности относительно самой длинной строки.

При подписании документов несколькими руководителями, равными по должности, но представляющими разные органы, их подписи располагают на одном уровне, например:

Глава _____ сельсовета Искитимского	Председатель Совета депутатов
района Новосибирской области	Искитимского района
	Новосибирской области
Подпись И.И.Иванов	Подпись И.И. Иванов
Дата	Дата

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

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

Председатель комиссии	Подпись	И.И. Иванов
Члены комиссии	Подпись	И.И. Иванов
	Подпись	И.И. Иванов
	Подпись	И.И. Иванов

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

2.5. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.6. Наименование вида документа.

Определяет принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Реквизит обязателен для всех видов документов, за исключением писем, располагается ниже реквизита ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ и другие.

Реквизит выделяется полужирным шрифтом.

2.7. Место составления (издания) документа (с. _____).

Реквизит указывается на всех бланках документов, кроме писем.

Располагается ниже реквизита «наименование вида документа».

2.8. Справочные данные об органе, являющемся автором документа.

Справочные данные об органе, являющемся автором документа, включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов, факса, официальный адрес электронной почты, адрес web-страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи).

Реквизит обязателен для бланков писем, располагается ниже реквизита «наименование органа, являющегося автором документа».

2.9. Адресат.

Реквизит располагается в правом верхнем углу на следующих документах: письмо, справка, докладная (служебная) и объяснительная записки, заявление.

Реквизит должен содержать точную и полную информацию, на основе которой документ будет доставлен адресату.

Документы адресуют в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

При направлении документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Прокуратура Искитимского района

или:

Министерство природных ресурсов Российской Федерации

Департамент экономики и финансов

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия в дательном падеже:

Правительство Новосибирской области

Департамент по тарифам

Г.Р. Асмодьярову

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

При направлении документа руководителю или заместителю руководителя организации наименование организации входит в наименование должности адресата, оба реквизита пишутся в дательном падеже, например:

Полномочному представителю
Президента Российской Федерации
в Сибирском федеральном округе

А.А. Серышеву

При направлении документа руководителям нескольких однородных организаций их следует указывать следующим образом:

Главам поселений Искитимского
района
Новосибирской области

При направлении документов лицам, имеющим звание (ученое или военное) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень, например:

Ректору Новосибирского
государственного педагогического
университета, доктору биологических
наук, профессору

А.Д. Герасеву

В состав реквизита при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия и инициалы для гражданина);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Например:

Отдел МВД России
по Тогучинскому району
ул. Садовая, 10, г. Тогучин,
Тогучинский район, Новосибирская
область, 633456

или:

Иванову И.И.
ул. Садовая 2в, кв. 4, г. Тогучин,
Тогучинский район, Новосибирская
область, 633456

Почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный перечень рассылки.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в Новосибирской области, постоянным корреспондентам.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают.

Если документ направляется двум, трем или четырем адресатам, разработчик создает в государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (далее - СЭДД) регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК) на каждого адресата.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки, который подписывает исполнитель.

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

2.10. Дата документа.

Датой документа является:

дата его подписания (распорядительные документы, письма);

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

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

Датой документа, изданного совместно двумя или более органами (организациями), является дата проставления более поздней подписи.

При написании даты используются способы: словесно-цифровой способ оформления даты (09 апреля 2021 года), и цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (29.10.2021, 06.02.2022). День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год четырьмя арабскими цифрами, буква «г» в этом случае не ставится.

Реквизит обязателен для всех видов документов и располагается ниже реквизита наименование вида документа.

На документе, оформленном на бланке, дата проставляется в месте, отведенном для этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

2.11. Регистрационный номер документа.

Реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации, располагается на уровне даты и является цифровым или буквенно-цифровым обозначением документа, присвоенным при регистрации. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Реквизит состоит из порядкового номера документа, как правило, в пределах календарного года, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

2.12. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?». Например:

О выделении средств

Заголовок к тексту составляется исполнителем, разрабатывающим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля, оформляется с прописной буквы, без кавычек, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

Заголовок к тексту может не составляться (за исключением проектов правовых актов), если текст документа не превышает 4-5 строк.

В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

Количество символов в заголовке к тексту не должно превышать 400 знаков с пробелами.

2.13. Текст документа.

Документы составляются на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен содержать достоверную и объективную информацию, не допускать двоякого толкования.

Содержание документа должно излагаться кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой части, преамбуле, указываются факты, основания, цели составления документа, во второй, заключительной, - решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др.

Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

В тексте документа при ссылке на правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, наименование органа, являющегося автором правового акта, дата, регистрационный номер, наименование правового акта.

Текст документа можно разбивать на разделы, пункты, подпункты, абзацы. Подзаголовки должны быть согласованы с заголовками.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами и печатается по ширине текстового поля.

При подготовке документов на двух и более листах второй и последующий листы нумеруются. Нумерация страниц по всему документу должны быть сквозной. Номера листов проставляются по центру верхнего поля листа.

Таблицы оформляются с использованием редактора MS WORD. Строки в таблицах должны быть пронумерованы в графе «№ п/п». Если размер таблицы превышает один лист, на следующих страницах заголовки граф не печатаются.

Тексты документов излагаются:

от первого лица единственного числа - в постановлениях, распоряжениях, докладных (служебных) записках, письмах:

постановляю, предлагаю, прошу, считаю;

от первого лица множительного числа - в совместных документах, в письмах:

постановляем, просим, направляем, слушали, решили, выступили;

от третьего лица единственного числа - в постановлениях, протоколах, письмах, актах:

администрация _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

При указании фамилии, имени и отчества в тексте инициалы пишутся после фамилии: Иванов И.И.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в поле верхнего колонтитула, по центру. Нумерация страниц по всему документу должна быть сквозной. На первой странице нумерация не проставляется.

2.14. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

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

Располагается на бланке письма ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа».

Реквизит включает регистрационный номер и дату документа адресанта, на который дается ответ. Сведения в данный реквизит переносятся исполнителем с поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

2.15. Отметка о наличии приложений.

Реквизит оформляется в сопроводительных письмах, договорах, приложениях к правовым актам.

Отметка о наличии приложений в сопроводительных письмах печатается от левой границы текстового поля через два интервала ниже текста документа.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. В 3 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

Если приложения не названы, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о документообороте и состоянии
исполнительской дисциплины в администрации _____ сельсовета
Искитимского района Новосибирской области на 3 л. в 2 экз.
2. Протокол «Часа контроля» от 27.04.2021 на 1 л. в 1 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: письмо департамента информации администрации
области от 10.04.2010 № 148-70/24 и приложения к нему, всего на 10 л.

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

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

Приложение: справка о финансовой задолженности предприятия, для служебного пользования, рег. N 51, на 3 л. В 1 экз.

В приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу прописными буквами пишется ПРИЛОЖЕНИЕ. Если приложений к правовому акту более одного, то пишется ПРИЛОЖЕНИЕ № и проставляется соответствующий номер приложения. Ниже, через межстрочный интервал, наименование вида правового акта, на следующей строке дата и регистрационный номер правового акта. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ (№)
к постановлению администрации
_____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от _____ № _____

2.16. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с государственными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Реквизит включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, которое печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия; ниже указывается наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации); личную подпись; расшифровку подписи и дату согласования.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации _____ сельсовета

Искитимского района

Новосибирской области

Подпись дата

И.И. Иванов

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, то указывается название документа, подтверждающего согласование, его дату регистрационный номер документа, например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо заместителя

главы администрации _____ сельсовета Искитимского района

Новосибирской области

от 30.04.2011 № 01-15/139-01

или:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

администрации _____ сельсовета Искитимского района

Новосибирской области

от 20.05.2013 N 2

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись должностного лица» ближе к нижнему полю документа.

При наличии нескольких грифов согласования реквизиты располагают на одном уровне.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких должностных лиц, согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. В этом случае на документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается запись: «Лист согласования прилагается».

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

2.17. Гриф утверждения.

Реквизит, придающий документу юридическую силу, располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

Утверждаются, как правило, положения, планы, уставы, перечни, штатные расписания и т.д.

В случае утверждения документа должностным лицом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности, личной подписи, ее расшифровки, даты утверждения и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Глава _____ сельсовета

Искитимского района

Новосибирской области

личная подпись И.И.Иванов*дата*

При утверждении документа правовым актом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования

утверждающего документа в творительном падеже, номера и даты документа и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
_____ сельсовета Искитимского района
Новосибирской области
от _____ № _____

При утверждении документа несколькими должностными лицами реквизиты располагают на одном уровне.

УТВЕРЖДАЮ

Глава _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
личная подпись И.И.Иванов
дата

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «БЭМЗ»
личная подпись В.К.Осин
дата

Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия. Ниже через один межстрочный интервал печатается с прописной буквы наименование должности руководителя, утверждающего документ, или ссылка на наименование документа, утверждающего документ, которые центрируются относительно слова УТВЕРЖДАЮ или выравниваются по левому краю.

2.18. Оттиск печати.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица и проставляется на документах в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами (на документах, содержащих сведения финансового характера, сертификатах, лицензиях, грамотах и благодарностях, а также документах, удостоверяющих права граждан). Печати проставляется таким образом, чтобы оттиск печати захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая личной подписи должностного лица.

На документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается буквами МП.

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым синего или фиолетового цвета.

2.19. Отметка о заверении копии.

Заверенная копия документа - копия документа, на которую в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу оригинального документа.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом ниже реквизита подписи должностного лица оформляется реквизит отметка о заверении копии.

Реквизит включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при предоставлении копии документа в другие организации или выдаче ее на руки), например:

Верно

Глава _____ сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

Подпись И.И. Иванов

оттиск печати *Дата*

2.20. Отметка об исполнителе.

Реквизит включает фамилию исполнителя и номер его телефона. Он располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля, например:

Зайцев
24-801

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, номер телефона и дату печатания документа.

2.21. Указания по исполнению документа (резолуция)

Реквизит, фиксирующий указание должностного лица по исполнению документа, включает в себя следующие элементы: инициалы, фамилию (фамилии) исполнителя (ей), содержание поручения, срок его исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение, и дату, например:

Иванову И.И.

Прошу подготовить проект
распоряжения по данному вопросу к
23.10.2021

Подпись

дата

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение является лицо, указанное первым. Ему предоставлено право созыва соисполнителей и координация их работы.

Резолуция оформляется от руки на лицевой стороне первого листа документа в верхней, правой его части, на свободном от текста месте.

Реквизит может быть написан на отдельном бланке должностного лица с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.22. Отметка о контроле документа:

Реквизит оформляется на всех документах, исполнение которых контролируется. Обозначается буквой *К* или штампом *Контроль*. Располагается в правой верхней части документа и бланка резолюции (если резолюция оформлена на отдельном бланке).

В копиях правовых актов отметка может проставляться на левом поле напротив контролируемого пункта документа.

2.23. Отметка об исполнении документа.

Реквизит включает краткие сведения об исполнении документа.

Если отсутствует документ, свидетельствующий о его исполнении, то приводятся краткие сведения об исполнении, отметка *В дело*, (возможно указание *№ дела*), подпись (исполнителя или руководителя, давшего указание по исполнению документа, или руководителя подразделения, в котором документ исполнен) и дата.

Проведено совещание 28.10.2021

В дело

Рудковская

дата

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении указания (правовой акт, служебное письмо), указывается его *№*, дата и оформляется отметка *В дело*, подпись и дата.

Принято распоряжение № 32/Р/93 от 21.06.2021

В дело

Рудковская

Дата

Реквизит располагается в левой нижней части исполненного документа, подлежащего формированию в дело.

2.24. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации, и имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра.

Регистрационный номер документа в этом случае дополняется указанием «ДСП».

2.25. Отметка о поступлении документа в орган.

Реквизит помещается в правом нижнем углу первого листа документа путем проставления специального штампа.

Элементами реквизита являются: наименование организации; порядковый номер, который дополняется индексом структурного подразделения, дата поступления документа и количество листов документа, например:

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

3. Требования к бланкам документов

3.1. Документы, создаваемые для обеспечения деятельности главы муниципального образования, а также документы администрации оформляются, как правило, на бланках, которые имеют обязательные реквизиты, идентифицирующие автора официального письменного документа.

Применяются следующие виды бланков документов:

1) бланки главы муниципального образования:

бланк постановления;

бланк распоряжения;

бланк письма;

общий бланк (доверенность, заключение, протокол);

2) бланки администрации:

бланк постановления;

бланк распоряжения;

общий бланк (протокол, доверенность, выписка из протокола);

бланк письма;

3) бланки координационных и совещательных органов (комиссий):

бланк письма;

общий бланк (протокол, решение).

3.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4.

3.3. Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного и углового расположения реквизитов.

При угловом расположении реквизиты бланка располагаются в левом верхнем углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

На основе продольного расположения реквизитов изготавливаются следующие бланки документов:

постановлений и распоряжений Главы муниципального образования, администрации;

приказов;

приказов;

общие бланки.

На основе углового расположения реквизитов изготавливаются следующие бланки документов:

бланки писем главы муниципального образования, заместителей главы администрации;

бланки писем координационных или совещательных органов.

3.4. Состав реквизитов бланков документов:

«наименование органа, издавшего документ (наименование организации)»;

«должность лица, подписавшего документ» (для должностных бланков);

«справочные данные об органе, издавшем документ» (для письма);

«наименование вида документа», кроме письма;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«место составления (издания) документа» (с. _____), кроме письма;
«ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта» (для письма).

3.5. Разработка и изготовление бланков:

1) образцы бланков документов разрабатываются уполномоченным специалистом (постановлений, распоряжений, приказов, служебных писем и иных документов);

2) бланки постановлений, распоряжений, приказов служебных писем и иных документов воспроизводятся непосредственно при изготовлении (подготовке) документов администрации.

3.6. Порядок изготовления, использования, хранения бланков документов администрации определяется уполномоченным специалистом.

3.7. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.8. Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

4. Порядок подготовки муниципальных правовых актов

4.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов производится в соответствии с планом правотворческой деятельности органов местного самоуправления на соответствующий календарный год, утверждаемый распоряжением главы муниципального образования или администрации.

4.2. Комиссия по вопросам экспертизы на коррупциогенность проводит правовую и антикоррупционную экспертизы проекта муниципального правового акта, готовит заключение в случае несоответствия проекта муниципального правового акта действующему законодательству и требованиям Инструкции и возвращает разработчику на доработку.

4.3. В случае положительного заключения председатель Комиссии по вопросам экспертизы на коррупциогенность и главный специалист юридического отдела накладывают резолюцию и направляют проект муниципального правового акта (распорядительных документов) на подписание главе муниципального образования.

4.4. Подписанные муниципальные правовые акты (распорядительные документы) Главой муниципального образования поступают уполномоченному специалисту, где они регистрируются, проставляется дата подписания. Первый экземпляр муниципального правового акта (распорядительного документа), заверенный печатью хранится в администрации в папке постановления (распоряжения) главы муниципального образования и администрации по основной деятельности и документы к ним, копии муниципального правового акта (распорядительные документы) направляются для рассылки уполномоченным специалистом в день подписания оригинала муниципального правового акта.

4.5. Правовые акты издаются главой муниципального образования и администрацией в виде постановлений и распоряжений.

Постановление – нормативный правовой акт, издаваемый органами местного самоуправления, содержащий правовые нормы (правила поведения), рассчитанные на многократное применение, устанавливающие права, обязанности, ответственность персонально не определенного круга лиц и (или) предусматривающие утверждение, введение в действие, толкование, приостановление либо прекращение действия нормативного правового акта.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый органами местного самоуправления для решения оперативных, организационных и других текущих вопросов, не имеющих нормативного характера, содержащий индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретному лицу (лицам).

4.6. Разработка проектов муниципальных правовых актов осуществляется уполномоченными специалистами администрации. Проекты муниципальных правовых актов в обязательном порядке согласовываются с главой муниципального образования. Для разработки проектов наиболее важных муниципальных правовых актов по распоряжению главы муниципального образования могут создаваться рабочие группы.

4.7. Ответственными за разработку муниципального правового акта являются заместители главы администрации, специалистов администрации на которых возложена обязанность по подготовке муниципального правового акта.

4.8. Одновременно с разработкой проекта муниципального правового акта разработчиками проекта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных муниципальных правовых актов или их частей в соответствии с данными систематизации правовых актов органов местного самоуправления.

4.9. Если при подготовке муниципального правового акта появилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные муниципальные правовые акты или выявилось наличие по одному и тому же вопросу нескольких муниципальных правовых актов, а также если в правовой акт неоднократно вносились изменения, затрудняющие чтение и применение муниципального правового акта, то разрабатывается новый единый муниципальный правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных муниципальных правовых актах предписания.

4.10. Проект правового акта должен соответствовать действующему законодательству Российской Федерации и Новосибирской области, Уставу муниципального образования, а также правилам русского языка.

4.11. Правовой акт состоит из содержательной части (текст документа) и иных реквизитов.

Содержательная часть правового акта (текст документа) – выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Содержательная часть правового акта должна соответствовать общим требованиям к тексту документа.

Слова и выражения в муниципальном правовом акте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией,

применяемой в федеральном законодательстве и законодательстве Новосибирской области.

Не допускается обозначение в правовом акте разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговорено в правовом акте.

В муниципальном правовом акте даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено их понимание.

В случае, когда необходимо разъяснить цели и мотивы издания правового акта, дать ссылку на документы, во исполнение которых или в соответствии с которыми принимается муниципальный правовой акт, в него включается вступительная часть – преамбула. Нормативные предписания в преамбулу не включаются. Постановляющая (распорядительная) часть постановления начинается со слова «постановляю» в постановлениях Главы муниципального образования, со слов «постановляет» в постановлениях администрации, после которых ставится двоеточие.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты подразделяются на абзацы, обозначаемые строчными буквами русского алфавита. Пункты, которые включают поручения, управленческие действия, носят распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме: «создать», «утвердить», «представить».

В том случае, если поручение или действие предполагают конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен содержать указание должности и фамилии исполнителя в дательном падеже, также его инициалов, которые ставятся после фамилии. Если в качестве исполнителя указаны орган, организация или структурные подразделения, то в этом случае фамилия и инициалы руководителя пишется после наименования органа, организации или подразделения в скобках, в именительном падеже. Поручения, данные одному исполнителю, перечисляются в одном пункте, например:

1. специалисту администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области (Ивановой И.И.):

- 1) подготовить предложения...;
- 2) провести конкурс...

2. Заместителю главы администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области Иванову И.И.

В тексте муниципального правового акта должны быть указаны сроки исполнения поручения.

В тексте правового акта употребляются полные официальные наименования органов, организаций и структурных подразделений. В приложении к правовому акту допускается применение сокращенных наименований органов, организаций и структурных подразделений.

Ссылки в правовом акте на структурные элементы его текста, а также на иные действующие правовые акты или структурные элементы их текстов

применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь нормативных предписаний либо избежать повторений.

Положения, предусматривающие изменение, дополнение, признание утратившими силу ранее принятых муниципальных правовых актов, включаются непосредственно в текст муниципального правового акта либо оформляются в виде отдельных проектов.

В случае необходимости последним пунктом в проекте муниципального правового акта должен быть пункт о возложении контроля за его исполнением.

Грамматический строй предложений должен быть краток – без лишних конструкций. Стил – характерный для официально-деловой речи. Краткость текста правового акта достигается за счет исключения повторений, непротиворечивости формулировок, употребления устойчивых (стандартизированных) языковых оборотов, например:

В целях дальнейшего совершенствования...

Во исполнение статьи 2 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ...

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 17.05.2010 N 11-п «О...

Утвердить Порядок...

Уполномоченному специалисту администрации _____ принять меры по...

Признать утратившим силу постановление...

Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области Иванова И.И.

Таблицы, графики, схемы, карты, являющиеся неотъемлемой составной частью муниципального правового акта, как правило, прилагаются к нему. Нумерация приложений производится в порядке упоминания их в тексте правового акта.

Реквизиты правового акта – обязательные сведения, включаемые в муниципальный правовой акт для признания его действительным. Муниципальные правовые акты оформляются на бланках и имеют следующие реквизиты:

«наименование вида правового акта»;

«место составления или издания документа (с. _____)»;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«заголовок к тексту»;

«текст документа»;

«подпись должностного лица»;

«виза»;

«отметка об исполнителе»;

«идентификатор электронной копии документа»;

«отметка о наличии приложений».

Муниципальный правовой акт может иметь пометку ограничения доступа к документу.

Структура муниципального правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяются исходя из объема и

содержания акта. Структура муниципального правового акта должна обеспечивать логическое развитие его содержания.

5. Правовая экспертиза проектов правовых актов

5.1. В целях обеспечения соответствия правовых актов Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Новосибирской области, а также правильности применения в принимаемых правовых актах норм материального права и соблюдения правил юридической техники все проекты правовых актов Главы муниципального образования и администрации в день осуществления процедуры согласования должны проходить правовую экспертизу.

В отношении проектов нормативных правовых актов, представляемых на правовую экспертизу, одновременно проводится антикоррупционная экспертиза. По результатам указанных экспертиз при наличии соответствующих оснований готовится единое заключение.

5.2. Правовая экспертиза проектов правовых актов осуществляется в порядке их поступления.

5.3. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта на экспертизу.

5.4. При проведении правовой экспертизы проект правового акта подлежит оценке с точки зрения:

- 1) соответствия Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Новосибирской области, Уставу муниципального образования;
- 2) соответствия содержания и вида акта компетенции главы муниципального образования, администрации муниципального образования;
- 3) отсутствия внутренних противоречий, взаимоисключающих положений;
- 4) наличия норм, позволяющих определить порядок реализации проекта;
- 5) необходимости изменения или отмены положений действующих правовых актов в случаях противоречия представленному проекту;
- 6) соблюдения правил юридической техники.

5.6. Содержание проекта при проведении правовой экспертизы может подвергаться корректировке правового и редакционного характера.

5.7. По результатам правовой экспертизы проекта муниципального правового акта в его текст вносятся замечания, готовятся предложения по его доработке или составляется экспертное заключение.

В экспертном заключении отражаются следующие сведения:

- 1) наименование органа и его структурного подразделения, проводившего правовую и антикоррупционную экспертизы;
- 2) дата и регистрационный номер заключения;
- 3) реквизиты проекта правового акта (вид и наименование правового акта);
- 4) ссылки на положения проекта муниципального правового акта, в отношении которых установлено несоответствие критериям, определенным в пункте 81 Инструкции, и основания установления такого несоответствия;
- 5) предложения по устранению замечаний.

5.8. При наличии замечаний, предложений или экспертного заключения по результатам правовой экспертизы проект муниципального правового акта дорабатывается должностным лицом, подготовившим проект, и представляется на повторную правовую экспертизу.

Повторная правовая экспертиза проектов правовых актов проводится в порядке, аналогичном проведению первичной правовой экспертизы.

При отсутствии замечаний по результатам правовой экспертизы проект визирует начальник юридического отдела администрации.

6. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов

6.1. Под антикоррупционной экспертизой муниципальных нормативных правовых актов главы муниципального образования, администрации (далее – антикоррупционная экспертиза) для целей настоящей Инструкции понимается деятельность, направленная на выявление в указанных выше актах или проектах актов коррупциогенных факторов и их последующее устранение.

6.2. Антикоррупционной экспертизе подлежат проекты муниципальных нормативных правовых актов Главы муниципального образования, администрации.

Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится уполномоченными лицами в согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

6.3. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта проводится в течение 2 рабочих дней со дня поступления акта на экспертизу.

6.4. Выявленные в нормативном правовом акте (проекте нормативного правового акта) коррупциогенные факторы отражаются в экспертном заключении.

6.5. В экспертном заключении также предлагаются способы устранения выявленных коррупциогенных факторов.

6.6. Заключение подлежит рассмотрению должностным лицом, подготовившим муниципальный нормативный правовой акт или проект нормативного правового акта.

6.7. Проекты нормативных правовых актов, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат доработке и повторной антикоррупционной экспертизе.

Повторная антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов проводится в порядке, установленном Инструкцией.

6.8. Проекты нормативных правовых актов, прошедшие антикоррупционную экспертизу в соответствии с Инструкцией, передаются на подпись Главе муниципального образования

Проекты нормативных правовых актов, не прошедшие антикоррупционную экспертизу в соответствии с Инструкцией, не передаются на подпись главе муниципального образования.

7. Порядок оформления делового (служебного) письма

7.1. Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или физическому лицу) по почтовой связи, электронной почте или посредством СЭДД.

7.2. Деловые (служебные) письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, руководителей областных органов исполнительной власти; на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как сопроводительные письма к проектам муниципальных правовых актов представительных органов местного самоуправления для обращения с законодательной инициативы в Законодательное Собрание Новосибирской области и другим видам документов;

как инициативные письма.

7.3. Обязательные реквизиты делового (служебного) письма:

«наименование органа, издавшего документ»;

«должность лица, подписавшего документ»;

«справочные данные об органе, издавшем документ»;

«адресат»;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«заголовок к тексту»;

«ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта»;

«текст документа»;

«отметка о наличии приложений»;

«подпись должностного лица»;

«отметка об исполнителе»;

«отметка о конфиденциальности».

7.4. Первая страница письма, как правило, оформляется на установленных бланках письма, остальные – на листах бумаги формата А4.

При оформлении писем устанавливаются следующие границы текстового поля:

верхнее поле – 2 см;

нижнее поле – 2 см;

левое поле – 2,5 см;

правое поле – 1 см.

Размер шрифта: текст – 14, отметка об исполнителе – 10, расстановка страниц – 10. Текст печатается через один межстрочный интервал.

7.5. В письмах указывается точное наименование адресата, который оформляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

7.6. Заголовок к тексту печатается через межстрочный интервал от реквизита «ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта».

7.7. Текст письма отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

При наборе текста устанавливается выравнивание текста по ширине.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим..., направляем) или от третьего лица единственного числа (Правительство Новосибирской области считает..., комиссия рассмотрела...).

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст, как правило, излагается от первого лица единственного числа: предлагаю..., прошу..., направляю...

Текст письма может начинаться с обращения, которое выравнивается по центру и заканчивается восклицательным знаком, например:

Уважаемый Михаил Петрович!
Уважаемые коллеги!

Письмо, как правило, составляется по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Вступительная часть содержит ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма; констатацию факта.

В основной части излагается описание события, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Текст письма не должен превышать, как правило, одной страницы.

Заключение письма представляет собой выводы в виде просьб, предложений, мнений, отказов, напоминаний.

Письмо может содержать только одну заключительную часть.

Текст письма-просьбы обычно строится по следующей форме: изложение причины, побудившей обратиться с просьбой, изложение самой просьбы, в заключительной части высказывается надежда на ожидаемый результат. Просьбы, обычно, выражаются словами: прошу, просим:

Просим оказать содействие...;

Просим выслать в наш адрес...;

Просим принять участие...;

Прошу довести до сведения...;

Прошу ликвидировать задолженность...;

Прошу принять меры...

Главная цель данного письма – убедить, доказать необходимость исполнения просьбы, поэтому в тексте письма приводятся убедительные доказательства, прилагаются расчеты, сметы и другие подтверждающие основания.

Письма-приглашения начинаются со слов:

Приглашаю...;

Приглашаем...;

Администрация _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области приглашает...;

Позвольте пригласить...;

Прошу направить представителя...

В тексте письма-приглашения указываются условия участия, место и время проведения мероприятий, и, при необходимости, форма одежды.

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий. Гарантироваться может плата за выполненную работу, качество, сроки поставки продукции, оплата товара, аренды и т.д. В таких письмах используются стандартные выражения:

Администрация _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области гарантирует;

гарантируем;

просим выслать в наш адрес наложенным платежом (вид гарантии);

оплату гарантируем;

возврат гарантируем...

В гарантийном письме обычно указываются платежные реквизиты, подпись заверяется печатью.

Текст письма-ответа обычно начинается с повторения просьбы. Далее излагаются результаты рассмотрения просьбы, мотивируются причины отказа (если это письмо-отказ) и констатируется сам отказ.

Тексты ответных писем должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям руководителей.

Сопроводительные письма составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов. Текст письма состоит из двух частей: сообщения о высылаемом материале и уточняющих сведениях (приложения).

Сопроводительные письма обычно начинаются со слов:

Направляю информацию...;

Возвращаем справочные материалы...;

Возвращаем подписанный с нашей стороны договор...

7.8. Отметка о наличии приложений печатается двумя интервалами ниже текста письма от левой границы текстового поля в том случае, если письмо предусматривает приложение к нему.

7.9. Подпись должностного лица отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами.

Письма подписываются должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей и закреплением за ними права подписи документов в должностных регламентах.

Перед реквизитом может располагаться формула вежливости:

С уважением,..., С наилучшими пожеланиями,... и другие.

Формула вежливости печатается с абзаца и отделяется от должности запятой, например:

С уважением,

Глава _____ сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

Подпись

И.И. Иванов

7.10. Визы оформляются на экземпляре письма, остающегося в деле. Визы проставляются в нижней части листа письма. Допускается расшифровку подписи производить вручную при визировании.

7.11. Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левой части письма.

7.12. Количество экземпляров письма зависит от количества адресатов.

7.13. После подписания деловое (служебное) письмо регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Датой письма является дата его регистрации.

8. Порядок оформления международного письма

8.1. Переписка органов местного самоуправления с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами и правилами государственной протокольной практики и прецедентами.

8.2. В стандартах Международной организации по стандартам – ИСО определено 12 типовых составов зон (реквизитов письма):

«заголовок письма (Issuer Field)»;

«ссылка на данные получателя и отправителя (Reference Line)»;

«дата (Date)»;

«адресат (Address)»;

«указание на конкретное лицо (Attention Line)»;

«обращение (Salutation)»;

«общее содержание письма» (Subject Line)»;

«текст письма» (Body of the Letter)»;

«завершающая формула вежливости (Complimentary Close)»;

«подпись (Signature)»;

«приложение (Enclosure)»;

«указание на рассылку копий» (CC Notation)».

Письмо оформляется на бланке письма главы муниципального образования или администрации, печатается с использованием шрифта Times New Roman N 14.

8.3. Адресат. При оформлении письма президенту, премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу подобного ранга зарубежного государства реквизит «адресат» включает титул, инициал имени и фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности. Все составные части реквизита печатаются прописными буквами.

ГУБЕРНАТОРУ ПРОВИНЦИИ
ЧОЛЛАН-ДО

господину ПАК ЧУН ЕН

При направлении писем другим зарубежным адресатам адресат включает инициал и фамилию (имя и фамилию) адресата, номер дома, название улицы, название населенного пункта, почтовый код (индекс) или номер почтового маршрута и название страны. Если письмо направляется в США, то после названия города дается название штата. При направлении письма в Великобританию может быть указано название графства. Составные части

реквизита излагаются в последовательности, соответствующей традициям страны назначения.

Реквизит располагается в правом верхнем углу листа. В соответствии с международными стандартами составные части реквизита выравниваются по левой его границе. Количество строк адресата должно быть ограничено шестью, а количество знаков в строке – тридцатью. Если в строке более тридцати знаков, адресат можно оформить шрифтом меньшего размера. Адресат должен быть написан компактно, без разрядки и подчеркиваний. Рекомендуются прописными буквами писать название местности, учреждения, осуществляющего доставку, и страну назначения.

Если письмо адресуется в организацию, сначала указывается ее название, затем почтовый адрес, например:

The Municipal Court of Seattle
600 Third Avenue /MS
SEATTLE, WASHINGTON 98104
USA

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указывается его имя (инициал имени), фамилия, должность, название фирмы, почтовый адрес, например:

Mr. A.Widmar, Chairman,
D.Coke and Son Ltd
LONDON SWK 48C
ENGLAND

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указывается его имя (инициалы имени), фамилия, затем почтовый адрес, например:

Mr. Luis Serrano Correcher
34 Call Alcala 6a pl.
(serviciodeprenca)
MADRID 28071
ESPANA

8.4. Дата письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется цифровым способом.

8.5. Регистрационный номер письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется только в письмах-ответах. Ссылка проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке письма. Сведения переносятся с поступившего документа.

8.6. Текст письма начинается, как правило, с обращения, формулируемого в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц, например:

Ваше Превосходительство, Ваше Величество, Уважаемый Андрей Иванович, Уважаемые господа, Уважаемый господин Блэк, Уважаемая госпожа Смит, Уважаемый господин Председатель (Директор) – к должностному лицу, фамилия которого неизвестна. Обращение выравнивается по центру. В письме-ответе целесообразно употреблять аналогичное обращение.

В персональных обращениях имя (инициал имени) обычно опускается, остается только фамилия.

Смысловые части текста разбиваются на абзацы.

В качестве заключительной формулы вежливости используются следующие фразы:

С уважением;

Искренне Ваш;

С наилучшими пожеланиями;

С глубоким уважением.

Текст письма печатается с абзаца в установленных границах полей.

8.7. Отметка об исполнителе на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляется и указывается на копии письма, остающегося в деле.

9. Оформление отдельных видов документов

9.1. Акт – документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт (событие, действие, состояние).

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты, но и содержат выводы и предложения (акты проверок, обследований, ревизий).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Акт оформляется на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Акт содержит следующие реквизиты:

«наименование органа, издавшего документ (наименование организации)»;

«наименование вида документа»;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«место составления (издания) документа (с. _____)»;

«заголовок к тексту»;

«текст документа»;

«отметка о наличии приложений» (при необходимости);

«подпись должностного лица»;

«гриф утверждения» (при необходимости).

Требования к отдельным видам актов определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наименование документа обычно начинается со слов «О проведении проверки...», «О состоянии...».

Через два межстрочных интервала оформляется реквизит «текст».

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть начинается словом «Основание», которое печатается с абзаца, ставится двоеточие и указывается распорядительный документ в именительном падеже, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от границ левого текстового поля пишутся слова

«Составлен комиссией:» и перечисляются лица, участвующие в составлении акта. При перечислении лиц указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность, и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Если акт составлялся в присутствии проверяемых или других лиц, то пишется: «Присутствовали:» и перечисляются должности и их фамилии.

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

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, оформлено в виде таблиц. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения.

Через два межстрочных интервала оформляется запись: «Составлен в экз.». Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акт подписывают председатель и члены комиссии. При подписании должности не указываются.

С актами обследований и ревизий должны быть ознакомлены должностные лица, деятельность которых отражена в актах. Некоторые акты утверждаются руководителем.

9.2. Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность содержит следующие реквизиты:

«наименование органа, издавшего документ (наименование организации)»;
«должность лица, подписавшего доверенность» (при оформлении на должностном бланке);

«наименование вида документа»;

«дата документа»;

«место составления (издания) документа (г.Тогучин)»;

«регистрационный номер документа»;

«текст документа»;

«подпись должностного лица»;

«оттиск печати».

Доверенность оформляется на общем бланке формата А4.

Текст доверенности обычно содержит:

наименование доверителя (наименование организации, структурного подразделения, исполнительного органа, должность, фамилию, имя, отчество лица, подписавшего доверенность);

должность, фамилию, имя, отчество и паспортные данные представителя;
содержание и объем полномочий;
срок действия доверенности;
иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Доверенность составляется в одном экземпляре.

Подпись должностного лица заверяется печатью.

В администрации регистрируются следующие подписанные доверенности:

- 1) от имени главы муниципального образования;
- 2) от имени администрации.

С экземпляра доверенности делается копия, которая остается у уполномоченного специалиста. Экземпляр доверенности передается представителю доверителя под роспись.

В случае окончания срока доверенности, увольнения представителя доверителя, отзыва доверенности у представителя доверителя, доверенность должна быть возвращена уполномоченному специалисту в 5-дневный срок со дня наступления случая, о чем делается отметка в журнале. В случае утраты доверенности представитель доверителя представляет в отдел служебную записку с указанием причин утраты доверенности.

9.3. Договор – соглашение двух или нескольких лиц (сторон) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав, обязанностей, каких-либо отношений.

Договоры (соглашения) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом N 14.

Договор (соглашение) содержит следующие реквизиты:

- «наименование вида документа»;
- «заголовок к тексту»;
- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «текст документа»;
- «юридические адреса сторон, между которыми заключаются соглашения»;
- «подписи должностных лиц каждой из сторон»;
- «оттиски печатей каждой из сторон»;
- «виза».

Реквизит «наименование вида документа» – ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ) – печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Ниже через два межстрочных интервала по центру оформляется реквизит «заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «о чем?».

Текст договора состоит из преамбулы и статей (разделов).

В преамбуле даются ссылки на документы (Устав муниципального образования, доверенность, правовой акт главы муниципального образования или администрации), наделяющие должностное лицо полномочиями заключать договор.

Статьи (разделы) нумеруются арабскими цифрами и имеют самостоятельные заголовки.

Текст заканчивается почтовыми реквизитами (паспортными данными) субъектов, заключающих договор.

Реквизит «подпись должностного лица» оформляется на одном уровне.

Подлинность подписей заверяется оттиском печати.

Проекты договоров (соглашений), составленные для подписания и направленные сопроводительным письмом из сторонних организаций, регистрируются в администрации и направляются на согласование специалисту администрации, курирующему данное направление работы.

Все договоры (соглашения), связанные с финансовыми обязательствами муниципального образования, должны быть согласованы с главой муниципального образования.

Подписанные договоры (соглашения) передаются уполномоченному специалисту.

Подпись заверяется печатью.

Количество экземпляров договора (соглашения) определяется количеством сторон, заключивших договор (соглашение). Один экземпляр подлинника зарегистрированного договора (соглашения) остается в администрации, остальные направляются другим сторонам соглашения.

Договор (соглашение), подписанный в одностороннем порядке главой муниципального образования, уполномоченным лицом, направляется другим субъектам договора (соглашения) сопроводительным письмом для подписания и регистрации. После подписания передается уполномоченному специалисту.

Порядок подготовки дополнительных договоров (соглашений) проводится в соответствии с установленным для договоров (соглашений) порядком. Для проведения согласования проекта дополнительного договора (соглашения) к нему прилагается копия заключенного договора (соглашения).

При регистрации дополнительного договора (соглашения) ему присваивается регистрационный номер основного договора (соглашения) и номер дополнительного договора (соглашения), например: 50-1; 50-2. Договоры (соглашения) формируются в одно дело и передаются на постоянное хранение после истечения сроков дополнительных договоров (соглашений).

9.4. Заключение – документ, содержащий мнение, выводы комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение оформляется на общем бланке или стандартных листах бумаги и имеет следующие реквизиты:

«наименование органа, издавшего документ (наименование организации)»;

«наименование вида документа»;

«заголовок к тексту»;

«текст документа»;

«подпись должностного лица»;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«отметка об исполнителе».

Наименование органа печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Наименование вида документа ЗАКЛЮЧЕНИЕ печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Ниже указывается наименование документа или вопроса, на который оно подготовлено. Заголовок выделяется полужирным шрифтом.

Текст заключения состоит из двух частей. В первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается, например: «С проектом ... согласны» или «По проекту ... замечаний нет».

Заключение может содержать только одну заключительную часть.

9.5. Записки – документы справочно-информационного характера, которые используются для информационного обмена между должностными лицами.

Различают следующие виды записок:

- 1) докладная записка;
- 2) пояснительная (аналитическая) записка;
- 3) объяснительная записка.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю высшего ранга по отношению к составителю записки. Докладная записка информирует адресата о сложившейся ситуации, явлении, факте и служит основанием для принятия им решений.

Пояснительная (аналитическая) записка – записка, поясняющая содержание отдельных положений документа (проекта закона области, правового акта, программы, плана, отчета).

Объяснительная записка – записка, объясняющая причины какого-либо факта, поступка, невыполнения должностных обязанностей.

Записки оформляются на общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4.

Оформление записки зависит от ее адресата.

Записка имеет следующие реквизиты:

«наименование организации» (структурного подразделения администрации района) – автора документа;

«наименование вида документа»;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«адресат»;

«заголовок к тексту»;

«текст документа»;

«отметка о наличии приложений» (при наличии);

«подпись должностного лица»;

«отметка об исполнителе».

Текст записки состоит из двух частей: в первой, констатирующей, излагаются причины, факты, события, описывается ситуация; во второй – излагаются выводы, предложения, просьбы.

9.6. Перечень – документ, содержащий систематизированное перечисление поручений, предметов, лиц, объектов, работ, мероприятий.

Перечень оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

- «наименование вида документа»;
- «заголовок к тексту»;
- «текст документа»;
- «подпись должностного лица»;
- «гриф утверждения»;
- «отметка об исполнителе».

Реквизит «наименование вида документа» располагается по центру, ниже оформляется реквизит «заголовок к тексту».

Реквизиты выделяются полужирным шрифтом.

В тексте формулируются поручения, сроки их исполнения и ответственные исполнители.

Перечни поручений (далее – перечень) подписываются должностными лицами, составляющими их.

Отдельные перечни могут утверждаться главой муниципального образования.

9.7. Протокол заседания (совещания) – документ, фиксирующий ход рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основе записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Используются следующие формы протоколов:

- 1) полный;
- 2) краткий.

Полный протокол содержит запись всех выступлений докладчиков и участников.

Протокол печатается на бланке протокола, общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Полный протокол имеет следующие реквизиты:

- «наименование органа, издавшего документ (наименование организации)»;
- «наименование вида документа»;
- «вид заседания»;
- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «место проведения совещания»;
- «текст документа»;
- «подпись должностного лица»;
- «гриф утверждения» (при необходимости).

Краткий протокол содержит обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков, выступающих, принятые решения. Краткая форма протокола используется при наличии материалов заседания (совещания), когда прилагаются тексты докладов и выступлений, а также для протоколирования оперативных совещаний.

Требования к отдельным видам протоколов определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

При оформлении протокола реквизиты располагаются следующим образом:

«наименование органа» – печатается от границы верхнего поля и выравнивается по центру;

«наименование вида документа» – слово ПРОТОКОЛ печатается через два межстрочных интервала, ниже предыдущего реквизита прописными буквами и выравнивается по центру;

через один межстрочный интервал ниже строчными буквами печатается «вид заседания» (правительства, конференции, собрания, совещания) и наименование коллегиального органа в родительном падеже. Слова выравниваются по центру и выделяются полужирным шрифтом;

«место проведения совещания» – указывается, где или у кого проходило совещание. Реквизит печатается после реквизита «вид заседания» и выравнивается по центру (с. _____).

«дата протокола». Дата оформляется цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания совещания;

«номер протокола». Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседания аппаратных совещаний, протоколы часа контроля, протоколы совета, оперативного совещания и др. Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может дополняться буквенными индексами. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части полного протокола оформляются следующие реквизиты:

«председатель или председательствующий»;

«секретарь»;

«присутствовали»;

«повестка дня»;

«докладчики по каждому пункту повестки дня».

В вводной части краткого протокола оформляются следующие реквизиты:

«председатель или председательствующий»;

«секретарь»;

«присутствовали».

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» оформляются от левой границы текстового поля полужирным шрифтом, печатаются с прописной буквы.

После слов «Председатель», «Секретарь» ставится тире, после слова «Присутствовали» – двоеточие.

Реквизит «секретарь» не оформляется, если заседание не предусматривает такой должности. В этом случае ведение протокола производится службой делопроизводства или лицом, ответственным за ведение протокола.

Реквизит «присутствовали» состоит из списка членов коллегиального органа, участвовавших в заседании, и списка приглашенных.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, делается ссылка на список, например:

Присутствовали: список прилагается.

Фамилии и инициалы членов присутствующих перечисляются в алфавитном порядке через запятую (Иванов В.А.,).

В списке приглашенных фамилии перечисляются в алфавитном порядке и указываются наименования должностей.

Наименования должностей можно указывать обобщенно (члены Правительства, министры, руководители органов исполнительной власти), например:

Главы поселений

Искитимского района

Новосибирской области – Колесников А.Н., Сапегин Е.А.

Если приглашенные участвовали в обсуждении только одного вопроса, то составляются списки по каждому вопросу.

Слова ПОВЕСТКА ДНЯ пишутся прописными буквами и выравниваются по центру. Вопросы в повестке дня оформляются от границы левого поля, нумеруются арабскими цифрами и формулируются в предложном падеже с предлогами «О...» или «Об...». Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное».

Реквизит «повестка дня» можно не указывать, если в основной части протокола указывается наименование обсуждаемого вопроса, которое оформляется по центру полужирным шрифтом.

Вводная часть протокола отделяется от основной части сплошной чертой.

Основная часть протокола печатается через один межстрочный интервал.

В протоколах тексты выступлений излагаются от третьего лица единственного числа.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ пишутся прописными буквами, каждое – от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Перед словом СЛУШАЛИ проставляется номер вопроса повестки дня, а также может указываться наименование обсуждаемого вопроса.

В разделе СЛУШАЛИ приводятся фамилии, инициалы и должности докладчиков, если наименование должности не указано в повестке дня. Затем дается содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада прилагается к протоколу, то делается ссылка об этом.

В разделе ВЫСТУПИЛИ приводятся фамилии и инициалы выступающих.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере поступления, но вместо слов «вопрос», «ответ» указываются фамилии и инициалы.

В разделе РЕШИЛИ излагаются принятые решения по данному вопросу повестки дня, которые оформляются как постановляющая (распорядительная) часть правовых актов.

При необходимости приводятся итоги голосования: за - ____, против - ____, воздержалось - ____.

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

Реквизит «подпись» отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем, при его отсутствии – только председателем.

Основная часть краткого протокола включает номера вопросов в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О», «Об».

Ниже оформляются реквизиты: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ аналогично оформлению в полном протоколе.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, подписанным ответственным исполнителем.

Принятые решения до заинтересованных лиц обычно доводятся в виде выписок из протокола или решений.

Выписка из протокола – это точная копия части протокола.

При оформлении выписки из протокола используются следующие реквизиты:

- «наименование органа, издавшего документ (наименование организации)»;
- «наименование вида документа»;
- «вид заседания»;
- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «место проведения совещания»;
- «текст документа»;
- «подпись должностного лица»;
- «отметка о заверении копии»;
- «оттиск печати».

Дата, регистрационный номер документа, заголовок переносятся из протокола.

Из текста протокола воспроизводится вводная часть, далее указывается пункт, из которого делается выписка. Нумерация пунктов не меняется (если пункт был вторым, то он останется вторым и в выписке).

Из основной части полностью переносится текст необходимого пункта.

Реквизит «подпись» оформляется без указания личных подписей.

Для придания юридической силы выписке оформляется реквизит «отметка о заверении копии».

При направлении выписки в сторонние организации подпись заверяется оттиском печати.

9.8. Решение координационного или совещательного органа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

«наименование координационного, совещательного органа»;
 «наименование вида документа»;
 «вид заседания»;
 «дата документа»;
 «регистрационный номер документа»;
 «место проведения совещания»;
 «текст документа»;
 «подпись»;
 «оттиск печати».

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса, которые проставляются через дробь.

9.9. Справка – документ информационно-справочного характера, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки бывают двух видов:

1) для представления руководству (внутренние) с информацией о фактах и событиях служебного характера;

2) для представления в другую организацию (внешние), удостоверяющие какой-либо юридический факт: о подтверждении занимаемой должности, заработной плате и т.п.

Справки оформляются на бланке справки или на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

«– для внешних справок;
 «наименование организации (структурного подразделения министерства)» – для внешних справок;
 «наименование вида документа»;
 «дата документа»;
 «место составления (издания) документа (с. _____)» – для внешних справок;
 «регистрационный номер документа» – для внешних справок;
 «адресат»;
 «заголовок к тексту»;
 «текст документа»;
 «приложение» (при наличии);
 «подпись должностного лица» (или составителя);
 «оттиск печати» (для внешних справок);
 «отметка об исполнителе».

Внутренняя справка оформляется на стандартном листе бумаги. Справка подписывается составителем, проставляется дата, которая указывается ниже подписи цифровым способом. Например: 23.04.2021.

В тексте внутренней справки могут быть приведены статистические данные, сравнительные аналитические материалы, таблицы, приложения.

Внешняя справка оформляется на общем бланке или на бланке справки.

Текст справки, подтверждающей юридический факт, начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются

сведения. В тексте справки не должно быть архаических оборотов – «настоящая справка», «действительно работает». В конце справки может быть указано название учреждения, куда она представляется. В таком случае не оформляется реквизит «адресат».

Внешняя справка подписывается главой муниципального образования.

Внешняя справка регистрируется в установленном порядке, проставляется дата.

9.10. Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по каналам телеграфной сети общего пользования.

Подготовка телеграмм осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Виды телеграмм: внутренние телеграммы и международные телеграммы.

Телеграммы, имеющие особенности по назначению, способу доставки, разделяются на следующие виды: «с уведомлением о вручении телеграфом», «с уведомлением о вручении телеграфом «срочное», «с доставкой в срок, указанный отправителем», «на художественном бланке (ЛЮКС)», «на художественном музыкальном бланке», «схемная».

Телеграмма печатается на бумаге формата А4 или на общем бланке и имеет следующие реквизиты:

«отметка о категории телеграммы»;

«отметка о виде (видах) телеграммы»;

«адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов)»;

«текст»;

«регистрационный номер»;

«дата документа»;

«подпись должностного лица».

Дополнительными реквизитами считаются:

«наименование организации»;

«справочные данные об органе, издавшем документ» (почтовый адрес);

«оттиск печати».

Все реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14. Основные реквизиты в телеграмме печатаются прописными буквами.

В состав адресата входит полный или условный телеграфный адрес и наименование организации.

Адрес телеграммы должен содержать все сведения, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адрес может быть включен номер телефона адресата.

В телеграммах в «реквизите» адресат перед номерами домов, строений, квартир указываются соответствующие слова полностью или сокращенно: «дом» – «д», «строение» – «стр», «квартира» – «В». Слова: «край», «область», «район», «село», «деревня» можно писать полностью или сокращенно – «кр.», «обл.», «рн.», «с.», «дер.». В тех случаях, когда это не приведет к неточности адреса, допускается не указывать эти слова.

Телеграмма может быть адресована в несколько адресов (многоадресная телеграмма).

При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен представить столько экземпляров телеграмм, сколько адресов в телеграмме указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует ее доставить.

Допускается прием телеграммы с одним и тем же текстом по списку адресов, но не более 20. Список адресов должен быть представлен в канцелярию вместе с телеграммой.

ГЛАВАМ ПОСЕЛЕНИЙ ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия (имя, отчество и фамилия или инициалы и фамилия) получателя печатаются в дательном падеже и отделяются от телеграфного адреса двумя межстрочными интервалами.

Подаваемая телеграмма должна быть напечатана четко и разборчиво, не иметь подчисток и исправлений.

Телеграмма не должна содержать более 300 слов.

Текст от адресата отделяется двумя межстрочными интервалами.

Текст телеграммы может начинаться с обращения.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера и даты документа, на который дается ответ, например: Т/264 от 25 марта 2010.

Текст телеграммы излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, без сокращений слов.

Цифры в телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо полностью.

Знаки препинания «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» могут быть написаны полными словами либо сокращенно («тчк», «зпт», «квч», «скб»), либо соответствующими символьными знаками.

«Вопросительный знак», «тире (минус)», «плюс» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие», «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами или сокращенно («нр», «двтч», «вскл»).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Все знаки, написанные полным или сокращенным способом, должны быть написаны с интервалом предшествующими и последующими словами и цифрами.

Текст телеграммы заканчивается точкой – тчк.

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Основные реквизиты телеграммы отделяются от дополнительных реквизитов сплошной чертой.

Дополнительные реквизиты не входят в состав оплачиваемых слов телеграммы. Наименование и адрес отправителя (Администрация Искитимского района Новосибирской области), подпись и ее расшифровка проставляются в

нижней части телеграммы под чертой и печатаются строчными буквами от левого поля.

Международная телеграмма составляется на любом языке, разрешенном страной назначения, латинскими буквами.

Фамилия, имя и адресные данные отправителя (дополнительные реквизиты), указанные после содержания телеграммы, могут быть написаны буквами русского или латинского алфавита.

Телеграмма составляется и подписывается в одном экземпляре,

Подписанная телеграмма регистрируется с присвоением даты и номера.

Поздравительные телеграммы не регистрируются.

Телеграмма, подписанная должностным лицом, должна быть заверена печатью.

9.11. Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

При оформлении телефонограммы используются следующие реквизиты:

«наименование вида документа»;

«адресат»;

«текст документа»;

«регистрационный номер документа»;

«дата документа»;

«подпись должностного лица»;

«должность, фамилия, номер телефона исполнителя, передавшего телефонограмму»;

«должность, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму»;

«время передачи (приема) телефонограммы».

Телефонограммы записываются в журнал, могут печататься на листах бумаги формата А4 или специальных бланках.

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются главой муниципального образования. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список на рассылку с указанием номеров телефонов.

Принятые телефонограммы передаются руководителю (адресату), после их рассмотрения направляются, при необходимости, исполнителю.

9.12. Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), передаваемого по каналам факсимильной связи.

Факсограммами передаются, как правило, служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа с учетом следующих правил:

1) объем передаваемого документа не должен превышать 5 листов формата А4;

2) текст (схема, графическое изображение) выполняется на белой бумаге четким контрастным шрифтом черного цвета и контрастным изображением на одной стороне листа;

3) не допускается волнистость и деформация листов бумаги.

9.13. Электронное письмо (сообщение) – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Электронное сообщение состоит из адреса электронной почты, заголовка, содержащего служебную информацию, текста, подписи, регистрационного номера документа и даты документа.

К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования:

документы готовятся либо с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel либо в формате PDF с использованием шрифта Times New Roman размером 14 и не должны содержать изображение герба Новосибирской области и других графических изображений.

Электронные сообщения создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота организации. Документы, создаваемые непосредственно в организации и поступающие в организацию на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа); подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется посредством простановки электронной подписи работника, в должностные обязанности которого входит выполнение данной процедуры.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота в порядке, установленном настоящей Инструкцией. Система электронного документооборота организации предусматривает регистрацию (учет) и включение в нее электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в организации используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При получении электронных документов от других организаций специалист ответственный за прием электронной почты осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение главе муниципального образования электронных документов и ответственным исполнителям организации, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в СЭДД могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

10. Организация работы с входящими (поступающими) документами

10.1. Работу с поступающими (входящими) документами для главы муниципального образования, в администрацию муниципального образования организует уполномоченный специалист, который производит прием, первоначальную обработку, распределение и регистрацию поступающих документов.

10.2. Доставка документов в администрацию осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи, посредством СЭДД, по системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО).

С помощью почтовой связи доставляется письменная документация в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, посылок и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения.

Корреспонденцию, поступившую почтовой связью, работники почтового отделения связи доставляют в администрацию.

Телеграммы и другие документы уполномоченный специалист принимает от доставщиков под подпись в расписках, разносных книгах, на копиях документов с проставлением фамилии специалиста, получившего документ, даты и времени приема.

Электронное письмо поступает на адрес электронной почты – E-mail:

Все документы на имя Главы муниципального образования, в адрес администрации, независимо от способа доставки, должны быть переданы уполномоченному специалисту.

10.3. В процессе первоначальной обработки поступающих документов специалисты проверяют правильность доставки и целостность вложения. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Конверты (бандероли) вскрываются, за исключением тех, на которых проставлен гриф «лично». При обнаружении значительных повреждений документа, неполного комплекта документов, отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах. Первый экземпляр приобщается к поступившему материалу и вместе с документами возвращается отправителю, второй остается в администрации.

Конверты уничтожаются, кроме тех случаев, когда только по ним можно установить адрес, фамилию отправителя или дату отправки и получения документа, а также если полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте отсутствует гриф «лично».

Электронные сообщения, подлежащие регистрации, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке. Электронные сообщения, не подлежащие регистрации, пересылаются исполнителям по электронной почте.

Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

Порядок приема корреспонденции в нерабочее время, выходные и праздничные дни устанавливается уполномоченным специалистом администрации по согласованию с главой муниципального образования.

10.4. Поступившие документы распределяются на регистрируемые, учитываемые и не подлежащие регистрации.

Регистрации подлежат документы, требующие исполнения.

К учитываемым документам относятся:

факсимильные сообщения;

документы, поступившие по заказной почте (передаваемые для рассмотрения в органы местного самоуправления);

обращения граждан.

Распределение поступающей корреспонденции осуществляется уполномоченным специалистом, с учетом компетенции отнесенной к сфере деятельности заместителей главы администрации.

Главе муниципального образования области обязательно направляются следующие документы:

постановления, распоряжения, поручения и другие документы, поступающие от Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, его помощников и Администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области;

правовые акты Правительства Российской Федерации, другие документы Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области;

документы, направленные полномочным представителем Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, руководителями федеральных исполнительных органов государственной власти, территориальных органов федерального органа исполнительной власти в Новосибирской области;

протесты, представления и требования прокуратуры;

обращения руководителей органов местного самоуправления;

жалобы на действия муниципальных служащих администрации;

письменные обращения граждан.

10.5. Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Регистрация документов производится в день поступления или в первый рабочий день, при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

При регистрации документа оформляется реквизит «отметка о поступлении документа».

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида документа, автора и содержания документа.

Поступившие документы регистрируются в журнале регистрации в соответствии с номенклатурой дел, за исключением документов, которые передаются на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию и рассмотрение обращений граждан.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию и рассмотрение обращений граждан регистрирует в журнале учета обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан:

- письменные обращения граждан;
- письма депутатов всех уровней по обращениям граждан;
- письма, направляемые из Аппарата Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и областных исполнительных органов власти по обращениям граждан;
- переписка по вопросам личного приема граждан;
- обращения членов общественных объединений;
- запросы от физических лиц;
- обращения (заявления) должностных лиц органов местного самоуправления.

Регистрация документа осуществляется путем создания РКК в СЭДД, в которой заполняются следующие реквизиты:

- «входящий номер документа;
- «дата поступления документа;
- «адресант» (полное или сокращенное наименование организации или должности, перенесенные с бланка документа);
- «адресат» (кому направлен документ);
- «вид документа»;
- «ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта»;
- «наименование документа (заголовок к тексту)»;
- «фамилия и инициалы лица, подписавшего документ»;
- «количество листов основного документа»;
- «наличие приложений и количество листов приложения»;
- «отметка о конфиденциальности».

Состав реквизитов в зависимости от задач использования информации о документе может дополняться другими реквизитами.

После заполнения РКК документа осуществляется преобразование текста (сканирование) документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (образ), кроме документов, не подлежащих сканированию.

Электронный образ документа прикрепляется к РКК.

Документы, поступившие на сайт администрации в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель, оформляется реквизит «отметка о

поступлении документа в организацию», электронная форма документа прикрепляется к РКК.

Структура регистрационного номера входящего документа включает порядковый номер, который дополняется делопроизводственным индексом пользователей, номером дела по номенклатуре дел (для правительственных документов).

Структура учитываемого номера факсимильного сообщения включает порядковый номер, делопроизводственный индекс с добавлением буквы «Ф».

11. Порядок рассмотрения зарегистрированных в СЭДД документов

11.1. После регистрации в СЭДД, входящий документ попадает на рассмотрение главы муниципального образования. Глава муниципального образования вносит в РКК указания (резолуцию) по исполнению документа, назначает ответственных за исполнение документа.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаются под подпись.

Не сканируемые документы предаются соответствующему руководителю (адресату), ответственному за исполнение документа.

Подлинники зарегистрированных документов передаются указанным главой муниципального образования исполнителям. В том случае, если указано несколько исполнителей, подлинник передается тому исполнителю, который в РКК стоит первым в списке (Вкладка «Жизненный цикл» - «Исполнение»).

11.2. Зарегистрированные документы, не требующие обязательного рассмотрения главой муниципального образования, автоматически поступают по СЭДД на имя соответствующего руководителя (адресата), о чем на его персональном компьютере появляется уведомление.

Руководитель (адресат), получивший уведомление о поступлении документа, рассматривает документ в день его получения, с помощью СЭДД создает в РКК резолюцию с заполнением следующих полей: автор резолюции, исполнитель, текст резолюции, дата резолюции, срок исполнения. После создания резолюции документ поступает по СЭДД исполнителю данной резолюции.

11.3. Исполнители, получившие уведомление о поступлении документа, рассматривают документ в день его получения. Для получения поступающих документов и резолюций они просматривают базу данных «Уведомления» СЭДД.

Исполнители осуществляют исполнение документа в соответствии с резолюциями руководителя в установленный им срок.

В случае командировки, отпуска, болезни, увольнения исполнителя вышестоящий руководитель должен определить другого исполнителя. Фамилия нового исполнителя заносится в РКК.

11.4. После исполнения поручения исполнитель создает в СЭДД карточку исполнения, в которой записывается результат исполнения поручения.

Документ считается исполненным, если выполнены действия или приняты решения, указанные в резолюции.

11.5. Исполненные документы списываются в дело уполномоченным специалистом администрации.

Специалисты, ответственные за делопроизводство указывают в РКК номер дела по номенклатуре дел, в которое помещен документ.

12. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

12.1. Подготовку отправляемых (исходящих) документов осуществляют исполнители в соответствии с требованиями Инструкции.

Проекты документов готовятся на бланках установленной формы.

К документам, не имеющим адресной формы (протоколы, договоры, решения, иные документы), готовятся сопроводительные письма.

Уполномоченный специалист и ответственные за делопроизводство проверяют правильность оформления представленных на подпись исходящих документов, их комплектность и возвращают исполнителю документы, оформленные с нарушением требований Инструкции.

12.2. Подписанные документы подлежат регистрации.

Уполномоченным специалистом регистрируются документы, подписанные главой муниципального образования.

Ответственные за делопроизводство регистрируют документы, подписанные заместителями главы администрации.

Регистрация документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Регистрация документов осуществляется, как правило, в пределах календарного года.

Регистрационный номер документа и дата документа проставляется в установленных на бланках документа местах.

Регистрационный номер документов состоит из порядкового номера, который может дополняться делопроизводственными индексами, буквенными обозначениями, индексами дел по номенклатуре дел.

Регистрация исходящих писем, записок производится в подсистеме «Исходящие документы» СЭДД путем создания РКК.

РКК исходящего документа создается исполнителем, подготовившим документ, или ответственным за делопроизводство. В РКК заполняются необходимые реквизиты (вид документа, заголовок, адресат, инициалы и фамилия руководителя, подписывающего письмо, записку, взаимосвязь с входящим документом), прикрепляется электронная форма письма с приложениями к нему.

Если письмо является ответным на ранее поступивший документ, исполнитель создают карточку ответного документа к РКК входящего документа или создает «связь» между РКК входящего документа и ответного (вкладка «Связанные» - «Тип связи»).

12.3. Отправку документов главы муниципального образования, администрации (за исключением случая, установленного настоящим пунктом) осуществляет уполномоченный специалист не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документа. Отправку ответов за подписью главы муниципального образования в форме электронного документа на обращения граждан, уведомления о продлении срока рассмотрения обращений граждан, о переадресации обращений граждан, поступивших главе муниципального

образования и в администрацию в форме электронного документа, осуществляет уполномоченный специалист администрации, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Отправка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, специальной, электрической связи, МЭДО, СЭДД.

Исполнитель, подготовивший документ, определяет способ отправки документа.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку.

Подготовка документов для отправки почтовой связью производится в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

12.4. Документы главы муниципального образования, администрации, отправляемые почтовой связью, упаковывает уполномоченный специалист.

Документы, подписанные заместителями главы администрации, для отправки почтовой связью исполнители передают уполномоченному специалисту упакованными, с указанием адресата на конверте и соблюдением следующих требований:

документы, направляемые в один адрес, упаковываются в один конверт;

в левой нижней части конверта указываются регистрационные номера документов, вложенных в конверт;

почтовый адрес корреспондента пишется на конверте в нижней правой части почтового конверта;

на международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами (допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке).

12.5. На внутреннюю заказную корреспонденцию и на заказную корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных государств, составляются реестры в двух экземплярах, на которые проставляется отпечаток печати.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Уполномоченный специалист маркирует адрес администрации в верхней части конверта и передает корреспонденцию в почтовое отделение связи.

Документы для отправки фельдъегерской связью представляются уполномоченному специалисту неупакованными. В администрации отправляемые документы формируются в конверты, составляется реестр в двух экземплярах. На конверты и реестры проставляется отпечаток печати.

Документы для отправки специальной связью представляются уполномоченному специалисту неупакованными. Уполномоченный специалист отправляемые документы формирует в конверты, составляется реестр в трех экземплярах. На конверты и реестры проставляется отпечаток печати.

Уполномоченный специалист осуществляет отправку телеграммы немедленно после получения подписанной телеграммы от исполнителя. Отправка

телеграмм производится в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи.

Телефонограммы передаются исполнителями, уполномоченными соответствующими руководителями.

Передача документа по факсу осуществляется в случае срочного доведения информации до адресата. Переданные документы с протоколом об отправке документа возвращаются исполнителю.

12.6. Направляемые электронной почтой документы должны быть подготовлены в соответствии с п. 4 части 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Электронная форма документа должна быть подтверждена подписанным оригиналом документа. При направлении документа нескольким адресатам представляется список на его рассылку. В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. Если необходимо переслать несколько документов, они подлежат обязательной упаковке в архивы объемом не более 10 Мбайт. Архивы не должны быть самораскрывающимися.

Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов. В администрации производится учет всех отправляемых документов.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

12.7. Уполномоченный специалист или ответственные за делопроизводство делают в РКК отметку об отправке письма, заполняя способ и дату отправки.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

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

Документы направляются посредством СЭДД адресатам, подключенным к СЭДД, адресатам - участникам МЭДО.

13. Разработка и ведение номенклатуры дел

13.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения, оформленный по установленной форме.

Номенклатура дел служит основой для формирования документов в делопроизводстве главы муниципального образования и администрации.

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

13.2. В номенклатуру дел включаются документы главы муниципального образования, администрации, заместителя главы администрации.

Номенклатура дел администрации состоит из номенклатуры дел администрации и сводной номенклатуры дел администрации.

Проект номенклатуры дел составляют лица, ответственные за делопроизводство.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом муниципального образования, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (далее – Перечень), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155, отраслевыми перечнями типовых документов, примерными номенклатурами дел организаций, а также номенклатурами дел организации на предшествующие годы.

13.5. Номенклатура дел администрации не реже 1 раза в 5 лет, подписывается главой муниципального образования, согласовывается с комиссией администрации, а затем с экспертно-проверочной комиссией отдела архивной службы администрации (далее – ЭПК).

13.6. Сводная номенклатура дел печатается в четырех экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения, второй используется делопроизводителем в качестве рабочего, третий находится в качестве учетного документа в архиве, а четвертый передается в отдел архивной службы Искитимского района Новосибирской области для хранения в наблюдательном деле организации.

После согласования с ЭПК сводная номенклатура дел администрации утверждается главой муниципального образования.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

Досрочное усовершенствование и повторное согласование сводной номенклатуры дел (до истечения 5 лет после предыдущего согласования) с отделом архивной службы администрации производится только в случае коренных изменений функций и структуры администрации.

Номенклатура дел администрации подлежит досрочному усовершенствованию и повторному согласованию с отделом архивной службы администрации в случае утверждения новой редакции Перечня типовых документов.

В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Титульный лист сводной номенклатуры дел выполняется на общем бланке организации, содержит реквизиты Вид документа и Гриф утверждения, а также

таблицу, отражающую структуру номенклатуры дел. Наименованиями разделов номенклатуры дел организации являются наименования структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) организации. Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию организации. Всем структурным подразделениям присваиваются двузначные индексы, обозначаемые арабскими цифрами. Например: 01, 02,...10 и т.д.

В номенклатуре дел порядок расположения дел должен соответствовать номерам статей Перечня и отражать все документируемые участки работы подразделения, в том числе справочные и контрольные базы данных, картотеки, журналы учета документов.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру, которые состоят из делопроизводственного индекса и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 14-02.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел.

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

Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Рекомендуется использовать формулировку соответствующей статьи по Перечню. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (материалы, общая переписка), а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов, сокращенных слов. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название учреждения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящая», «исходящая» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле, например:

Документы (планы, списки, доклады) о проведении тематических выставок

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

Переписка главы муниципального образования с Правительством Новосибирской области по вопросам реализации Указов Президента РФ.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью: вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество единиц хранения (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела и номера статей по Перечню.

При включении в номенклатуру заголовков дел, срок хранения которых не предусмотрен в Перечне – по типовой или примерной номенклатуре дел или срок их хранения устанавливается ЭПК.

В графе 5 указывается название перечней документов, использованных при определении срока хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 года), об ответственных за формирование дел, месте хранения, выделении дел к уничтожению.

В номенклатуре дел в конце каждого раздела или подраздела должны оставаться резервные номера для дополнительно заводимых дел.

Проект номенклатуры дел визируется составителем, подписывается главой муниципального образования и представляется в отдел архивной службы администрации.

13.3. Сводная номенклатура дел состоит из сводной таблицы, включающей делопроизводственные индексы. Последним листом является итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел постоянного и временного (свыше 10 лет хранения), выполненная в виде таблицы и заполняемая ежегодно по итогам подсчета количества дел, образованных в делопроизводстве за год, с учетом томов и частей.

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

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

14. Формирование дел и их текущее хранение

14.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

14.2. Дела формируются в администрации.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за правильное ведение делопроизводства.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела ксерокопии факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело 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 не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «т. 1», «т. 2» и т.д.

Внутри дела документы могут располагаться в следующей последовательности:

хронологической (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления);

предметно-вопросной последовательности (с учетом тем или вопросов, которых касается содержание документов);

структурный (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

корреспондентский (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

алфавитный (по фамилии, имени, отчеству при формировании дел по кадровой работе или запросам граждан);

приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к соответствующим документам, при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении;

дела с перепиской формируются, как правило, за календарный год и систематизируются в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом;

при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Все документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один раздел переписки.

Если в деле имеются обращения нескольких организаций, поступившие в разные сроки и исполненные одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому признаку, а внутри этой группы – по хронологическому.

Нормативные правовые документы группируются по их видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы и документы к ним формируются в деле по порядку номеров в хронологической последовательности.

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

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

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

При формировании распоряжений по личному составу формируются в отдельные дела распоряжения по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления и учитываются во внутренней описи дела.

Лицевые счета формируются в дело строго по алфавиту.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

14.3. Дела хранятся по месту их формирования.

Дела должны находиться в рабочих кабинетах, в шкафах, обеспечивающих сохранность документов, или специально отведенных для этой цели помещениях.

Для удобства работы и быстрого поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

Изъятие документов из дел во временное пользование допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения руководителя администрации с обязательной отметкой в деле об изъятии подлинника.

15. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

15.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение 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.

15.2. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и включения их в состав архивного фонда.

Экспертиза ценности документов проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче на государственное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится на основе действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления: Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 зарегистрированными в Минюсте Российской Федерации 20.05.2020 (№ 58396), Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (далее – Перечень), Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155,

сводной номенклатуры дел, нормативно-методических документов Федерального архивного агентства и управления ГАС Новосибирской области.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на муниципальное хранение; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в администрации; выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

15.3. По завершении делопроизводственного года, по результатам экспертизы ценности документов, в зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел.

15.4. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает экспертизу полистно, систематизацию документов в деле, составление внутренней описи дела, подшивку дела, нумерацию листов дела, оформление листа – заверителя дела, составление или редактирование заголовка дела, оформление обложки дела.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации (фондообразователя), делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- в реквизите Наименование организации в именительном падеже указывается полное официальное наименование организации, принятое на момент формирования дела в делопроизводстве;

- в реквизите Делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

- реквизит Заголовок дела переносится из утвержденной номенклатуры дел, согласованной с ЭПК, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.),

составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

- в реквизите Дата дела указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом 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.

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел, и проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера постановлений, распоряжений, протоколов, их даты).

Даты на обложке дела соответствуют году его заведения и окончания и проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется словом без сокращения.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

Надпись на обложке дела производится светостойкими чернилами. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой

окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Реквизит Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.

Реквизит Срок хранения дела и номер статьи по перечню переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или отраслевом перечне типовых документов; при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Реквизит Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах

документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 х 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты Архивный шифр дела и Количество листов в деле на обложках дел временного (до 10 лет включительно) хранения не оформляются.

Документы организации, в результате проведения экспертизы их ценности, отобранные на постоянное хранение, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлежат передаче на постоянное хранение в отдел архивной службы администрации.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу согласовываются с экспертной комиссией, проходят согласование (утверждение) и утверждаются Главой Искитимского района Новосибирской области.

Выдача дел постоянного хранения, включенных в опись, производится с разрешения Главы Искитимского района Новосибирской области.

Документы, включенные в дело постоянного хранения, временно требуемые сотруднику, выдаются с вкладыванием листа-заверителя, с указанием: когда, кому и на какой срок выдан документ.

15.5. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению – не подшиваются, документы хранятся в папках (скоросшивателях), внутренняя опись не составляется.

15.6. Оформление результатов экспертизы ценности документов

На все завершённые в делопроизводстве организации дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными правилами, составляются описи дел.

Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу и иные однотипные дела;
- служебные ведомственные издания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, администрацией принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается Главой Искитимского района Новосибирской области и представляется вместе с описью дел организации и научно-справочным аппаратом к ней на рассмотрение ЭПК.

Описательная статья описи дел постоянного хранения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- примечание.

Описательная статья описей дел временного (более 10 лет) хранения и по личному составу, помимо элементов, характерных для описей дел постоянного хранения, содержит дополнительную графу «Крайний срок хранения дела».

При составлении описи дел организации необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
- систематизация дел в описи и присвоение номера описи устанавливается архивом организации по согласованию с отделом архивной службы администрации.

Как правило, систематизация дел в описи соответствует их систематизации в номенклатуре дел организации.

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, особенностях формирования и др.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

Опись дел организации подписывается ее составителем с указанием его должности и руководителем службы делопроизводства организации.

К описи дел организации составляется научно-справочный аппарат, включающий лист переименований и предисловие (историческую справку).

Опись с научно-справочным аппаратом к ней до ее представления на рассмотрение ЭПК должна быть рассмотрена и одобрена экспертной комиссией организации.

После утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу ЭПК за соответствующий период, описи утверждает руководитель организации.

Опись дел организации-источника комплектования отдела архивной службы составляется в четырех экземплярах, три из которых передаются после утверждения (согласования) ЭПК и утверждения Главой в отдел архивной службы администрации, а четвертый – остается в качестве контрольного экземпляра в администрации.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период.

Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании экспертной комиссии администрации одновременно с описями дел.

16. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

16.1. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению проводится после составления и утверждения описей дел постоянного хранения за этот период.

16.2. Акт о выделении документов к уничтожению составляется ответственными за делопроизводство администрации.

Акт оформляется на общем бланке в двух экземплярах, подписывается лицом, ответственным за делопроизводство, и утверждается руководителем администрации.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

В акт включаются дела, если установленный срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2021 года).

16.3. Сводный акт о выделении документов к уничтожению составляется специалистом администрации.

Акт включает в себя порядковый номер, и итоговое количество документов, подлежащих уничтожению.

16.4. Акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, имеющих отметку «ЭПК» в номенклатуре дел, согласовываются с ЭК и подлежат утверждению ЭПК.

16.5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Главой после утверждения ЭПК управления государственной архивной службы Новосибирской области описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

16.6. В акте администрации производится запись: кто, когда, какое количество и каким способом уничтожил документы.

16.7. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводятся 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.

16.8. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся в деле фонда.

17. Передача документов на архивное хранение

17.1. На постоянное хранение в архив передаются дела постоянного хранения, образовавшиеся в делопроизводстве в результате деятельности главы муниципального образования, администрации.

17.2. В соответствии с правилами, установленными действующим законодательством Российской Федерации, дела постоянного срока хранения передаются на хранение в отдел архивной службы администрации.

17.3. Документы передаются в отдел архивной службы администрации по описям дел, составленным в трех экземплярах и утвержденным ЭПК.

17.4. Факт приема-передачи дел оформляется актом.

18. Копирование (тиражирование) документов

18.1. Копирование (тиражирование) документов производится средствами оперативной полиграфии в администрации.

18.2. В администрации производится копирование следующих документов: муниципальных правовых актов главы муниципального образования; муниципальных правовых актов администрации; документов, утвержденных или подписанных главой муниципального образования.

Копирование иных документов производится с разрешения главы муниципального образования.

18.3. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко напечатанными на листах бумаги, размер которой не превышает формат А3. Копии изготавливаются, как правило, с подлинников документов.

19. Порядок применения печатей и штампов

19.1. Для удостоверения подлинности подписи или соответствия копий документов подлинникам применяется круглая печать администрации.

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

19.3. Ответственность и контроль за применением и хранением печатей и штампов возлагается на уполномоченного специалиста администрации.

19.4. Разрешение на изготовление печатей и штампов оформляется распоряжением администрации и регистрируется в специальном журнале.

19.5. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати, администрация направляет на уничтожение, о чем выдается квитанция.

В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

19.6. Печатью администрации заверяются следующие документы:

Почетные грамоты администрации, Благодарности главы муниципального образования, Благодарственные письма администрации;

наградные листы;

договоры, контракты, заключаемые главой муниципального образования с организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;

характеристики, командировочные и другие удостоверения;

совместные документы главы муниципального образования и других органов государственной власти и местного самоуправления;

доверенности на право ведения дел в судах, иные доверенности;

акты приема работ, выполненных по договорам;

иные документы, подписанные главой муниципального образования, заместителями главы администрации.

20. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

20.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

20.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в данном разделе.

20.3. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документе, а в случае необходимости и на его проекте, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, определяется разработчиком документа.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документа к информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений.

20.4. Пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке титульного листа издания, а также на первой странице сопроводительного листа, содержащего информацию ограниченного распространения.

Пометка помещается в правом верхнем углу, номер экземпляра проставляется ниже пометки ограничения.

Для служебного пользования
Экз. № 1

20.5. Регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется совместно с остальными документами. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП». На обратной стороне листа подлинника и копии отправляемого документа указывается количество экземпляров документа, фамилия исполнителя, номер его телефона и дата, например:

отп. 2 экз.
экз. N 1 – адресату
экз. N 2 – в дело
исп. И.И. Иванов
223 81 54
Дата

Передача таких документов осуществляется под подпись.

20.6. Документы «Для служебного пользования» не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной связи.

20.7. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с правилами, изложенными в разделе 12 Инструкции. При необходимости направления таких документов в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором у каждого адреса проставляется соответствующий номер экземпляра отправляемого документа. Указатель рассылки подписывается исполнителем.

20.8. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации.

20.9. В случае обнаружения факта утраты документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, уполномоченный специалист администрации проводит служебное расследование обстоятельств утраты или разглашения, о результатах которого докладывает главе муниципального образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции по делопроизводству
администрации _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от _____ № _____

Написание отдельных названий, слов и словосочетаний,
наиболее часто употребляемых в тексте документа

1. Президент Российской Федерации.

1.1. Названия совещательных и консультативных органов при Президенте Российской Федерации и органов, образованных главой государства:

Совет Безопасности Российской Федерации;

Геральдический совет при Президенте Российской Федерации;

Комиссия по государственным наградам при Президенте Российской Федерации;

Комиссия по вопросам помилования при Президенте Российской Федерации.

1.2. Названия самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;

Экспертное управление Президента Российской Федерации.

1.3. Названия должностей:

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе.

1.4. Наименование актов Президента Российской Федерации:

Указ Президента Российской Федерации от 9 июня 2001 года № 679 «О включении нового наименования субъекта Российской Федерации в Конституцию Российской Федерации»,

но:

указы Президента Российской Федерации от 8 мая 2001 года № 528 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов» и от 26 июня 2001 года № 767 «О мерах по улучшению материального положения отдельных категорий граждан»;

распоряжение Президента Российской Федерации от 12 апреля 2001 года № 200-рп (наименование в кавычках);

проект указа Президента Российской Федерации (наименование в кавычках);

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию «Государство Россия. Путь к эффективному государству (О положении в стране и основных направлениях внутренней и внешней политики)».

2. Федеральное Собрание Российской Федерации.

Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации – является представительным и законодательным органом Российской Федерации;

Федеральное Собрание Российской Федерации состоит из двух палат: Совета Федерации и Государственной Думы.

2.1. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

2.1.1. С прописной буквы пишутся название палаты, первое слово в полных названиях комитетов, комиссий палаты, образованных ею рабочих органов при Председателе Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, структурных подразделений Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания:

Комитет Совета Федерации по конституционному законодательству и судебно-правовым вопросам;

Временная комиссия по вопросам государственного строительства;

Комиссия по делам женщин при Председателе Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Управление международных связей Аппарата Совета Федерации;

Правовое управление Аппарата Совета Федерации.

2.1.2. При отсутствии полного названия слова комитет, комиссия, управление пишутся со строчной буквы.

Со строчной буквы пишутся названия согласительных и иных комиссий, образованных Советом Федерации (в том числе совместно с другими федеральными органами государственной власти).

2.1.3. Названия должностей пишутся:

с прописной буквы:

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Руководитель Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

со строчной буквы:

заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

2.2. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации:

2.2.1. С прописной буквы пишутся название палаты, первое слово в названиях комитетов, комиссий палаты, образованных ею рабочих органов, структурных подразделений Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:

Совет Государственной Думы;

Комитет Государственной Думы по законодательству;

Комитет Государственной Думы по промышленности, строительству и наукоемким технологиям;

Комитет Государственной Думы по энергетике, транспорту и связи;

Комитет Государственной Думы по вопросам местного самоуправления;

Комиссия Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по борьбе с коррупцией;

Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации,

но: аппарат Комитета Государственной Думы по обороне.

2.2.2. Со строчной буквы пишутся названия согласительных и иных комиссий, образованных Государственной Думой (в том числе совместно с другими федеральными органами государственной власти):

депутатская комиссия;

согласительная комиссия по Федеральному закону (наименование в кавычках).

3. Правительство Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти. Органы при Правительстве Российской Федерации.

Правительство Российской Федерации осуществляет исполнительную власть Российской Федерации.

В качестве постоянного органа Правительства Российской Федерации действует Президиум Правительства Российской Федерации.

3.1. В названиях федеральных органов исполнительной власти с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба государственной статистики;

Федеральная служба по тарифам;

Федеральное архивное агентство;

Федеральная антимонопольная служба;

Федеральная служба по финансовому мониторингу;

Федеральное агентство по физической культуре и спорту.

3.2. В названиях органов, образованных Правительством Российской Федерации, пишутся с прописной буквы первое слово и имена собственные:

Совет по аграрной политике при Правительстве Российской Федерации;
 Комиссия Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности;

Федеральная комиссия при Правительстве Российской Федерации по обеспечению формирования доходов федерального бюджета за счет средств от приватизации.

3.3. Слова министерство, государственный комитет, агентство, федеральная служба, комиссия во множественном числе или при употреблении не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы. Если эти слова употребляются в документе вместо полного названия при его повторении, возможно их написание с прописной буквы.

3.4. Названия должностей пишутся:
 с прописной буквы:

Председатель Правительства Российской Федерации;
 Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;
 Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации – Министр Российской Федерации;
 со строчной буквы:

руководитель Федерального агентства по труду и занятости;
 руководитель Федерального архивного агентства.

3.5. Наименование актов Правительства Российской Федерации пишутся со строчной буквы:

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2005 года № 5 (наименование в кавычках);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2005 года № 17-р (наименование в кавычках).

4. Субъекты Российской Федерации.

Субъекты Российской Федерации – республики, края, области, города федерального значения, автономная область и автономные округа.

4.1. Названия субъектов Российской Федерации и их столиц (административных центров) пишутся:

Республика Алтай, город Горно-Алтайск;
 Чувашская Республика – Чувашия, город Чебоксары;
 Красноярский край, город Красноярск;
 Новосибирская область, город Новосибирск;
 город Москва;
 город Санкт-Петербург;
 Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Маар.

4.2. Названия исполнительных органов государственной власти республик пишутся:

Правительство Республики Алтай;
 Кабинет Министров Республики Башкортостан;
 Правительство Республики Саха (Якутия);
 Правительство Республики Тыва;
 Правительство Республики Хакасия;
 Кабинет Министров – Правительство Чувашской Республики.

4.3. В краях, областях, городах федерального значения и автономных образованиях в качестве исполнительных органов государственной власти функционируют администрации (правительства):

администрация Алтайского края;
администрация Новосибирской области;
правительство Свердловской области;
мэрия Москвы;
мэрия Новосибирска.

Названия должностей в субъектах Российской Федерации пишутся:

Президент Республики Татарстан;
Глава Правительства Республики Тыва;
Губернатор Новосибирской области;
мэр Новосибирска.

4.4. Названия межрегиональных ассоциаций экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации пишутся:

Межрегиональная Ассоциация «Сибирское соглашение»;
Ассоциация экономического взаимодействия областей и республик Уральского региона.

5. Общественные объединения.

5.1. В названиях общественных движений, политических партий, профсоюзов, фондов, творческих союзов и других общественных объединений с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:

Всероссийская конфедерация труда;
Российское общество Красного Креста;
Союз журналистов России;
Всероссийский союз «Обновление».

5.2. Первое слово в названиях центральных органов общественных организаций пишется со строчной буквы:

правление Союза кинематографистов России;
совет Конфедерации журналистов союзов Российской Федерации.

5.3. Названия должностей руководителей общественных объединений пишутся со строчной буквы:

председатель Федерации независимых профсоюзов Российской Федерации;
президент Российского союза промышленников и предпринимателей (работодателей).

6. Акционерные общества, объединения, предприятия.

6.1. С прописной буквы пишется первое слово в названиях предприятий, объединений, акционерных обществ:

Орловский нефтеперерабатывающий завод;
Российская агрохимическая компания (Росагрохим);
Государственная инвестиционная корпорация;
Иркутское открытое акционерное общество энергетики и электрификации.

6.2. В названиях предприятий, объединений, акционерных обществ, финансово-промышленных групп, выделяемых кавычками, первое слово и имена собственные пишутся с прописной буквы:

экспериментальный опытный завод «Квант»;

открытое акционерное общество «Аэрофлот – российские авиалинии»;
 закрытое акционерное общество «Акционерная компания «Алмазы России – Саха»;

государственное унитарное предприятие «Издательство «Искусство»;
 сибирская агропромышленная корпорация «Агросиб»;
 государственное унитарное предприятие «Новосибирская продовольственная корпорация».

6.3. Слова государственный, российский в названиях предприятий, объединений, акционерных обществ могут писаться с прописной буквы:

Государственная авиационная корпорация «Туполев»;
 Российская корпорация «Алмаззолото».

7. Учреждения, организации и фонды единичного характера.

В названиях учреждений, организаций и фондов единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:

Центральный банк Российской Федерации (Банк России);
 Сберегательный банк Российской Федерации (Сбербанк России);
 Всероссийский банк развития регионов;
 Пенсионный фонд Российской Федерации;
 Федеральный дорожный фонд Российской Федерации;
 Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
 Фонд социального страхования Российской Федерации;

но:

фонд «Бюро экономического анализа»;
 фонд «Юные дарования».

8. Образовательные учреждения неединичного характера.

8.1. Названия образовательного учреждения неединичного характера (школ, техникумов, училищ) пишутся со строчной буквы:

медицинское училище № 1;
 средняя школа № 9 города Новосибирска.

8.2. Если в состав названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы:

Московский химический лицей;
 Новосибирская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки;

Новосибирский машиностроительный колледж.

8.3. Название отделов и других подразделений научных и образовательных учреждений, а также слова типа коллегия, президиум, совет, ученый совет пишутся со строчной буквы:

президиум Российской академии наук;
 коллегия при департаменте здравоохранения Новосибирской области.

9. Сокращенные названия организаций.

9.1. Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичного характера (т.е. словосочетание в полном виде пишется с прописной буквы), и со строчной, если служат наименованиями родовыми:

Российская агрохимическая компания (Росагрохим);

Российская государственная страховая компания (Росгосстрах);
госкомитет.

9.2. Сокращенные названия предприятий, объединений, акционерных обществ, выделяемых кавычками, пишутся с прописной буквы и не склоняются, если им предшествуют слова: открытое акционерное общество, государственное унитарное предприятие и т.п.:

открытому акционерному обществу «Газпром» (ОАО «Газпром»);
государственного унитарного предприятия «Новосибирская продовольственная корпорация» (ГУП «НПК»).

При отсутствии слов: открытое акционерное общество, государственное унитарное предприятие, муниципальное унитарное предприятие и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются.

9.3. Сокращенные смешанные названия организаций единичного характера (сложносокращенные слова с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно, без кавычек; причем буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного названия: НИИХиммаш (Научно-исследовательский институт химического машиностроения), ВНИИстройдормаш (Всесоюзный научно-исследовательский институт дорожного машиностроения).

9.4. В проектах постановлений и распоряжений Главы города употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

10. Должности руководителей предприятий, учреждений, организаций.

Названия должностей руководителей предприятий, учреждений, организаций, средств массовой информации пишутся:

Председатель Центрального банка Российской Федерации;
президент группы компаний «Информационные бизнес – системы»;
генеральный директор открытого акционерного общества «Росагролизинг»;
председатель совета директоров открытого акционерного общества «Газпром»;
президент Российской академии наук.

В тексте правовых актов применяются полные названия федеральных органов исполнительной власти, предприятий, объединений, акционерных обществ, структурных подразделений администрации Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области и администрации.

11. Звания.

11.1. Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы:

присвоить почетное звание «Народный артист Российской Федерации»,
но:

наградить народного артиста Российской Федерации.

11.2. Воинские звания, ученые степени и звания, иные звания пишутся со строчной буквы:

генерал армии, но: Маршал Российской Федерации;
адмирал;

член-корреспондент Российской академии наук;
лауреат Государственной премии Российской Федерации.

12. Праздники и памятные даты.

Названия праздников и памятных дат пишутся:

Новый год;

Рождество Христово;

День защитника Отечества;

День России;

День народного единства;

Международный женский день;

Праздник Весны и Труда;

День Победы;

День принятия Декларации о государственном суверенитете Российской Федерации;

День славянской письменности и культуры;

День милиции.

13. Склонение некоторых имен и фамилий.

13.1. Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: студенту Рекемчуку – студентке Рекемчук.

13.2. Не склоняются фамилии на – аго, яго, -ых, их, -ово:

Дубяго, Седых, Доровских, Дурново.

13.3. Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную –а, -я склоняются: Головня-Головни, Лобода-Лободы.

13.4. Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную –а, -я, не склоняются: Дюма, Золя.

14. Рекомендуемые обозначения чисел и дат:

в 2000 – 2005 годах;

с 2004 по 2006 год;

в зимний период 2004/05 года;

2004/05 учебный год;

второе полугодие;

первый квартал;

100 процента, 66,5 процента, 60-процентное;

241 млн. рублей;

387 тыс. рублей;

12 тыс. метров.

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й (пятый, пятой), но не 5-ый, 5-ой;

двухбуквенными, если последней букве предшествует согласный звук: 5-го, 5-му, 3-ми, но не 5-ому.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-этажный дом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции по делопроизводству
администрации _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от _____ № _____

**РЕКОМЕНДАЦИИ
по изготовлению образцов бланков
администрации**

Бланки рекомендуется изготавливать в формате А4 или А5 по ГОСТ 9327-60.

Поля бланков:

верхнее—2 см,

нижнее—2 см,

левое—2,5 см,

правое—1 см.

2. При изготовлении бланка письма применяют следующие реквизиты:
наименование организации (администрация _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области), *справочные данные об организации, дата,*

регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер документа.

3. Общий бланк письма администрации рекомендуется выполнять с угловым расположением реквизитов:

Наименование реквизита	Слова и отметки, составляющие реквизит	Шрифт	Размер шрифта	Примечание
Наименование организации	АДМИНИСТРАЦИЯ _____ СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ	Times New Roman Прописные буквы	12	
Справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты)	Улица, дом, город, почтовый индекс Тел. + номера телефонов Факс + номера факсов Е-mail: + адрес электронной почты	Times New Roman	11	
Дата документа	Ограничительные отметки для реквизита. Форматирование по ширине поля реквизита	Times New Roman	14	
Регистрационный номер документа	№ + ограничительные отметки для номера. Форматирование по ширине поля реквизита	Times New Roman	14	Располагается на одном уровне с датой документа
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	На № + ограничительные отметки для номера. От + ограничительные отметки для даты	Times New Roman	14	Располагаются на одном уровне

Зона расположения реквизитов ограничена 7,5 см от левого поля и 6 см от верхнего поля. Все реквизиты центрируются относительно слова *АДМИНИСТРАЦИЯ*.

Образец оформления общего бланка письма администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
633413, Новосибирская область,
Тогучинский район, с. Усть- Каменка,
улица Мира, 24
Тел: 8(383-40) 40-37-580
E-mail: _____

№ _____
На _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции по делопроизводству
администрации _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от _____ № _____

ТРЕБОВАНИЯ **к оформлению проекта правового акта администрации с использованием** **редактора MSWORD**

1. Основные установки

Параметры страницы для текста правового акта:
размер А4 210х297 мм, вид – «разметка страницы»,
«ориентация – книжная»:

левое поле	- 2,5 см;
правое поле	- 1,0 см;
верхнее поле	- 2,0 см;
нижнее поле	- 2,0 см.

1.2. Параметры страницы для приложений:
для страницы «ориентация – книжная»:

левое поле	- 2,5 см;
правое поле	- 1,0 см;
верхнее поле	- 2,0 см;
нижнее поле	- 2,0 см;

для страницы «ориентация – альбомная»:

левое поле	- 2,0 см;
правое поле	- 2,0 см;
верхнее поле	- 2,5 см;
нижнее поле	- 1,0 см.

1.3. Шрифт – *Times New Roman*.

1.4. Размершрифта:

для текста – 14;

для нумерации страниц – 10;

для указания исполнителя – 10;

для идентификатора электронной копии документов – 8.

1.5. Межстрочный интервал – одинарный.

2. Оформление бланков правовых актов

Бланки постановлений и распоряжений администрации выполняются с продольным расположением реквизитов:

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Данный реквизит печатается прописными буквами, шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта – 14, выделяется полужирным шрифтом.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Реквизит *вид документа* печатается прописными буквами, шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта – 14, выделяется полужирным шрифтом.

Реквизиты отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом и центрируются.

Реквизит *дата и регистрационный номер* документа проставляются через два межстрочных интервала от наименования правового акта. Ограничительная отметка для реквизита *дата* начинается от левого края текстового поля без предлога «от». Реквизит *регистрационный номер* состоит из знака № и ограничительной отметки для номера, которая заканчивается правым краем текстового поля.

3. Оформление проекта правового акта

3.1. Проект правового акта печатается на листах бумаги формата А4.

3.2. Заголовок печатается на расстоянии 10 см от верхнего края листа и центрируется.

3.3. Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами.

3.4. В постановлении администрации слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатается прописными буквами от левого поля.

3.5. При нумерации пунктов, подпунктов арабскими цифрами с точкой после точки ставится жесткий пробел (одновременное нажатие трех клавиш Ctrl+Shift+пробел). Автоматическая нумерация не используется.

3.6. Размер денежных средств указывается цифрами с точностью до десятой после запятой. Перед первой цифрой и после последней цифры ставится жесткий пробел.

3.7. При оформлении состава комиссии (рабочей группы, оргкомитета) используется режим «*таблица (обрамление отсутствует)*» с тремя колонками согласно образцу. Сначала указывается председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии, потом члены комиссии (располагаются в алфавитном порядке, без указания нумерации). Сокращение наименования должности, места работы не допускается.

Если в состав комиссий (рабочих групп, оргкомитетов) включаются руководители федеральных служб, учреждений, предприятий и общественности города, то после их должности в круглых скобках пишется (*по согласованию*)

Если комиссия создается в большом составе, то состав комиссии оформляется в виде приложения к правовому акту, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

_____ сельсовета Искитимского района

Новосибирской области

от _____ № _____

СОСТАВ

комиссии по _____ сельсовета Искитимского района
Новосибирской области

- | | |
|-------|---|
| _____ | - Глава _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области, председатель комиссии; |
| _____ | - Специалист администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области, заместитель председателя комиссии; |
| _____ | - Специалист администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области, секретарь комиссии; |
| _____ | - Председатель Совета депутатов _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области; |
| _____ | - Директор МУП _____; |
| _____ | - _____. |

3.8. Реквизит *подпись* отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из должности, инициалов и фамилии главы муниципального образования, которые печатаются от левого поля:

Глава _____ сельсовета Искитимского района
Новосибирской области

И.И. Иванов

Если правовой акт подписывает исполняющий обязанности главы муниципального образования, то реквизит *подпись* состоит из должности, инициалов и фамилии исполняющего обязанности:

И.о.Главы _____ сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

И.И. Иванов

3.9. Реквизит *отметка об исполнителе* размещается на лицевой стороне последнего листа правового акта.

3.10. Идентификатором электронной копии документа является нижний колонтитул, который располагается на первой странице в левом нижнем углу от левого поля без отступа. Колонтитул должен содержать имя файла, дату, время, например:

Proekt_Ivan.rtf, 27.02.2011, 10:00

4. Оформление приложений к правовому документу

4.1. Приложения к проектам постановлений и распоряжений печатаются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текста.

4.2. В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

4.3. Если в тексте правового акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и дается ссылка на правовой акт. Реквизит оформляется в соответствии с п. 2.2.13 Инструкции. При этом размер самой длинной строки не должен превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить Положение... (состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения, например:

регламент – УТВЕРЖДЕН;
положение – УТВЕРЖДЕНО;
программа – УТВЕРЖДЕНА;
мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Расстояние от реквизита *приложение* до заголовка текста приложения должно быть не менее двух интервалов.

4.4. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое слово заголовка приложения может печататься прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.), например:

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении ...

4.5. В положениях, программах, уставах и других подобных документах, имеющих разделы, главы, статьи и пункты, их оформление производится следующим образом:

Наименования разделов и глав, если они имеются, печатаются с прописной буквы полужирным шрифтом размером шрифта 14, выравниваются по центру. Точка в конце наименования раздела не ставится. Номера разделов проставляются арабскими цифрами.

Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом. Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которой ставится точка. Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом и абзацного отступа.

Разделы, главы и статьи подразделяются на части, которые обозначаются арабской цифрой с точкой. Части разделов, глав и статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой. Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой. Точка после круглых скобок не ставится.

В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы (не более пяти).

Нумерация разделов и глав должна быть сквозной.

4.6. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы, которую допускается выполнять с помощью табличного редактора Excel. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. В таблицах допускается использовать шрифты № 12, 11, 10. Цифры в колонках таблиц выравниваются по правому полю.

Если таблицы печатают более чем на одной странице, заголовочная часть (наименование граф) повторяется на каждой странице.

4.7. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой *. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

4.8. Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 2 см. Длина черты 2-3 см.

5. Подготовка файла

Имя файла должно совпадать с именем файла, указанным в колонтитуле. Файл записывается в формате DOC. Размер файла, присылаемого по электронной почте, не должен превышать 1 МВ. Исполнители, не имеющие возможности передачи файлов по электронной почте, записывают файл на дискету или другой носитель информации, который передается уполномоченным специалистом с проектом соответствующего правового акта. На электронный носитель записываются только те файлы, которые передаются уполномоченному специалисту.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции по делопроизводству
администрации
_____ сельсовета Искитимского
района
Новосибирской области
от _____ № _____

Образец оформления акта

**АДМИНИСТРАЦИЯ
_____ СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АКТ

05.05.2021 № 1

О проведении тематической проверки
ведения делопроизводства, внедрения номенклатуры дел
и сохранности документов в администрации _____ сельсовета Искитимского
района Новосибирской области

Основание: постановление администрации _____ сельсовета
Искитимского района Новосибирской области от ____ № ____ «Об утверждении
графика проверок ведения делопроизводства в администрации _____ сельсовета
Искитимского района Новосибирской области»

Составлен комиссией:

Председатель:	Глава _____ сельсовета _____ Искитимского района Новосибирской области
Члены комиссии:	Специалист администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области
Присутствовали:	_____ Специалист _____ сельсовета _____ Искитимского района Новосибирской области Работник ВУС администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Комиссия провела проверку внедрения номенклатуры дел, работы с
устными и письменными обращениями граждан в отделе строительства,
коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации.

Наличие номенклатуры, формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.

Комиссией установлено, что в администрации имеется номенклатура дел на 2010 год, утвержденная распоряжением администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области от _____ № _____. За сохранность документов отвечает ведущий специалист Житник В.Н.

В ходе проверки было установлено, что дела в администрации сформированы в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуру дел включено 29 дел. Все дела заведены, согласно установленным требованиям. При оформлении дел соблюдаются следующие правила – на обложках дел присутствуют необходимые реквизиты: индекс дела по номенклатуре, полный заголовок, крайние даты помещенных в дело документов, срок хранения, номер статьи по перечню. Документы, находящиеся в делах, соответствуют заголовку на обложке дела. Документы хранятся в шкафах в упорядоченном состоянии. Сохранность документов обеспечена.

Оформление бланков документов, писем производится в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 и Инструкции по делопроизводству.

В ходе проверки было установлено, что имеется журнал регистрации распоряжений вышестоящих органов, входящая документация, исходящая документация, жалобы. При необходимости делается отметка о контроле. Инструкция по делопроизводству администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Порядок работы с устными и письменными обращениями граждан.

Для фиксирования обращения граждан в администрации ведется журнал личного приема граждан. Письменные обращения граждан передаются исполнителям для работы. Порядок рассмотрения обращений граждан соответствует Инструкции по делопроизводству. В администрации имеется отдельная папка с письменными обращениями граждан. Сроки рассмотрения заявлений граждан выдерживаются.

В целях улучшения организации делопроизводства рекомендуется:

1. Формировать дела за каждый календарный год отдельно.

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й экземпляр – отдел архивной службы;

2-й экземпляр – управление ЖКХ.

Председатель комиссии

Личная подпись

Члены комиссии

Личная подпись

Личная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Инструкции по делопроизводству
администрации _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от _____ № _____

Образец заполнения доверенности

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
633413, Новосибирская область,
Тогучинский район, с. Усть- Каменка,
улица Мира, 24
Тел: 8(383-40) 40-37-580
E-mail: _____
№ _____
На _____ от _____**

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящая доверенность выдана Долгошеевой Юлии Сергеевне специалисту администрации в том, что ей поручается представлять интересы администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области во всех учреждениях, организациях и судебных органах по вопросам, связанным с защитой имущества и иных охраняемых законом интересов доверителя.

Для выполнения представительских функций предоставляются следующие права: получать документы, подавать заявления, вести дела во всех судебных, арбитражных, нотариальных и административных учреждениях со всеми правами, которые предоставляются законом истцу, ответчикам и третьим лицам, а также потерпевшему от преступления; в том числе с правом окончания дела миром, признания или отказа полностью или частично от исковых требований, изменением предмета иска, обжалованием решения суда, получением исполнительного листа и предъявления его взысканию, заключать все разрешенные законом сделки, получать причитающиеся доверителю имущество, расписываться и совершать иные действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Глава _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области

оттиск печати

Личная подпись И.И. Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Инструкции по делопроизводству
администрации _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от _____ № _____

Образец оформления пояснительной записки

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Совета депутатов _____ сельсовета Искитимского
района
Новосибирской области «Об утверждении штатного расписания
администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской
области»

Необходимость принятия данного варианта структуры администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области обусловлена ее приведением в соответствие требованиям законодательства и рекомендацией Правительства Новосибирской области.

В штатном расписании администрации 2013 года предложены следующие изменения в сравнении с предыдущим штатным расписанием администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области:

- ввести штатную единицу _____;
- утвердить в штатное расписание в новой редакции.

В случае принятия Советом депутатов _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области решения «Об утверждении штатного расписания администрации» его реализация не потребует дополнительных финансовых затрат из бюджета.

Глава _____ сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

Личная подпись

И.И. Иванов

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Инструкции по делопроизводству
администрации _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от _____ № _____

Образец оформления заявления

Администрация _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области

Главе _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области

от специалиста администрации
_____ сельсовета Искитимского
района
Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести ремонт сломанной мебели в кабинете администрации
_____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области (кабинет №
3).

Специалист _____ сельсовета
Искитимского района Новосибирской области *Личная подпись* _____

08.09.2021

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Инструкции по делопроизводству
администрации _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от _____ № _____

Образец оформления перечня поручений

УТВЕРЖДАЮ

Глава _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
Личная подпись И.И. Иванов
Дата

ПЕРЕЧЕНЬ
поручений, данных на расширенном аппаратном совещании 28.07.2021

№ п/п	Содержание поручения	Срок исполнения	Исполнитель
1.	На каждом совещании докладывать о выполненных ремонтных работах в учреждениях, подведомственных администрации.	11.08.2021, 25.08.2021, 08.09.2021.	
2.	Провести совещание с застройщиками по вопросу обязательного исполнения требований в части развития коммунальной инфраструктуры.	28.08.2021.	
3.	Провести расширенное заседание по подготовке к зиме	01.08.2021 в 10-00 час.	
<i>Рекомендации:</i>			
4.	Обеспечить своевременное финансирование оплаты за водопотребление учреждениям культуры.		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Инструкции по делопроизводству
администрации _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от _____ № _____

Образец оформления полного протокола

**АДМИНИСТРАЦИЯ _____ СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по безопасности
дорожного движения

20.02.2013

Председатель

Секретарь

Присутствовали:

члены рабочей комиссии

- _____
- _____
- фамилии и инициалы в
алфавитном порядке

Повестка дня:

1. Об анализе состояния дорожного движения в _____ сельсовете
Тогучинском районе за 7 месяцев 2021 г.

Докл. Иванов И.А – начальник отделения ГИБДД Отдела МВД России по
Тогучинскому району.

СЛУШАЛИ:

Иванова И.А.– текст доклада прилагается (или краткая запись выступления
от третьего лица единственного числа).

ВЫСТУПИЛИ:

Гавриленко Е.П., Шпилев И.А. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению информацию «Об анализе состояния дорожного
движения в Тогучинском районе за 7 месяцев 2021 г.»

2. Специалисту администрации _____ сельсовета Искитимского района
_____ подготовить письмо в ТУАД об установке на дорогах, находящихся в их
собственности, на территории поселения информационных щитов.

Председатель

Секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Инструкции по делопроизводству
администрации _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от _____ № _____

Образец оформления выписки из протокола

**АДМИНИСТРАЦИЯ _____ СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

**заседания рабочей комиссии по вопросам определения налоговых ставок и
налоговых льгот по земельному налогу и арендной плате**

17.09.2013

№ 2

Председатель	- _____
Секретарь	- _____
Присутствовали:	- фамилии и инициалы в
члены рабочей комиссии	алфавитном порядке

1. СЛУШАЛИ:

Об уплате земельного налога и арендной платы за земельные участки под ГСК.

ВЫСТУПИЛИ:

Пономарева Н.В. – краткая запись выступления.

Чумаченко Н.М. – краткая запись выступления.

Барина Н.Е. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Не вносить изменений в «Порядок взимания земельного налога».

2. Рассматривать по мере поступления обоснованных заявлений ГСК продление сроков платежей по арендной плате (но не позднее 01 октября).

3. Подготовить соответствующий ответ председателям ГСК.

Председатель _____

Секретарь _____

Верно

Секретарь
Дата

Личная подпись

_____ -

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Инструкции по делопроизводству
администрации Искитимского
района
Новосибирской области
от _____ № _____

Образец оформления служебного письма

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
633413, Новосибирская область,
Тогучинский район, с. Усть- Каменка,
улица Мира, 24
Тел: 8(383-40) 40-37-580**

E-mail: _____

Прокурору Искитимского района
1 межстрочный интервал ↓
И.В.Костенко

№ _____
На _____ от _____

1 межстр.интервал

О направлении проектов постановлений
администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской
области

3 межстр.интервала ↓

Уважаемый Игорь Валерьевич!

1 местр.интервал

Направляю Вам проекты постановлений «О мерах по обеспечению
общественного порядка, борьбе с преступностью и профилактике
правонарушений на территории _____ сельсовета Искитимского района
Новосибирской области в 2010 году» и «Об утверждении комплексной
программы профилактики правонарушений на территории _____ сельсовета
Искитимского района на 2013-2015 годы».

Прошу Вас проанализировать мероприятия, указанные в постановлениях, и
представить уполномоченному специалисту администрации до 12.12.2013:

1) конкретные мероприятия, запланированные Вами на 2013 год, в План
мероприятий по обеспечению охраны общественного порядка;

2) предложения в Комплексную программу профилактики правонарушений
на территории _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области
на 2013-2015 годы.

2 межстр.интервала

Приложение: проекты постановлений на 25 л. В 1 экз.

3 межстр.интервала

Глава _____ сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

И.И. Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Инструкции по делопроизводству
администрации _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от _____ № _____

Образец оформления справки

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
633413, Новосибирская область,
Тогучинский район, с. Усть- Каменка,
улица Мира, 24
Тел: 8(383-40) 40-37-580
E-mail: _____**

№ _____
На _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____ в том, что она работает с 12.06.2008 (распоряжение главы _____ Искитимского района Новосибирской области от _____ № _____) по настоящее время делопроизводителем администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Глава _____ сельсовета

Искитимского района Новосибирской области *оттиск печати Личная подпись* И.И. Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Инструкции по делопроизводству
администрации _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от _____ № _____

Образец оформления телефонограммы

ТЕЛЕФОНОГРАММА

02.09.2021 № 42

Главному врачу ГБУЗ НСО
«Тогучинская ЦРБ»

Е.А.Рябчиковой

тел.: 21-071

О предоставлении информации

Прошу до 15.02.2021 представить в администрацию информацию по реализации приоритетного национального проекта «Здоровье» по состоянию на 01.09.2021.

Контактный телефон: 24-827.

Глава _____ сельсовета

Искитимского района Новосибирской области *оттиск печати Личная подпись* И.И. Иванов

Передал:
Главный специалист администрации
_____ сельсовета
Искитимского района Новосибирской
области И.И. Иванов
11.00

Принял:
Должность
фамилия

дата, время

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Инструкции по делопроизводству
администрации Искитимского
района
Новосибирской области
от _____ № _____

**Образец оформления примерной номенклатуры дел
администрации**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
_____ СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол- во ед.хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примеча ние
1	2	3	4	5
Канцелярия				
-01	Постановления Губернатора Новосибирской области		до минования надобности ст.1б	
-02	Распоряжения Губернатора Новосибирской области		до минования надобности	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
			ст.1б	
-03	Решения Законодательного Собрания Новосибирской области		до минования надобности ст.1в	
-04	Постановления администрации Искитимского района Новосибирской области по основной деятельности и документы к ним		постоянно ст.6а	
-05	Распоряжения администрации _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области по основной деятельности и документы к ним		постоянно ст.6а	
-06	Решения сессий Совета депутатов _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области и документы к ним (копии)		ст.1б	до минования надобности
-07				
-08				
Организационно-контрольная работа				
-10	Должностные инструкции работников		постоянно ст.1б	
-11	Справки, информации о результатах проверки исполнения распорядительных документов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области		постоянно ст.4	
-12				
-13				
Кадровая работа				
-14	Инструкции, методические указания по работе с кадрами		после замены новыми ст.10 б	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
-15	Штатно-списочный состав работников администрации		постоянно ст.349	
-16	Личные дела работников администрации		постоянно ЭПК ст.337	
Хозяйственная группа				
-17	Документы, подтверждающие право муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества, закрепленного за администрацией района		5 лет	
-18	Паспорта транспортных средств		до списания транспортного средства	
-19	Транспорт, транспортное обслуживание		5 лет	
-20				
-21				

Глава _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Инструкции по делопроизводству
администрации
_____ сельсовета Искитимского
района
Новосибирской области
от _____ № _____

**Образец оформления примерного акта о выделении к уничтожению
документов администрации**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
_____ СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утверждаю
Глава _____ сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области

АКТ

_____ № _____

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности администрации, с указанием сроков хранения отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда.

№ п\п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Постановления главы _____ сельсовета Искитимского района	2002	01-01	3	До минования надобности	

	Новосибирской области					
2	Переписка с предприятиями и организациями (исходящая) в администрации	2000	01-14	3	5 лет ЭПК	
3	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности (входящая) в администрации района	2000	01-10	2	5 лет ЭПК	
4	Журнал регистрации входящих документов из администрации района	2002-2004	01-23	4	5 лет	

Итого _____ ед. хр. За _____ годы
(цифрами и прописью)

Глава _____ сельсовета

Искитимского района Новосибирской области *Личная подпись*

Расшифровка подписи

Дата